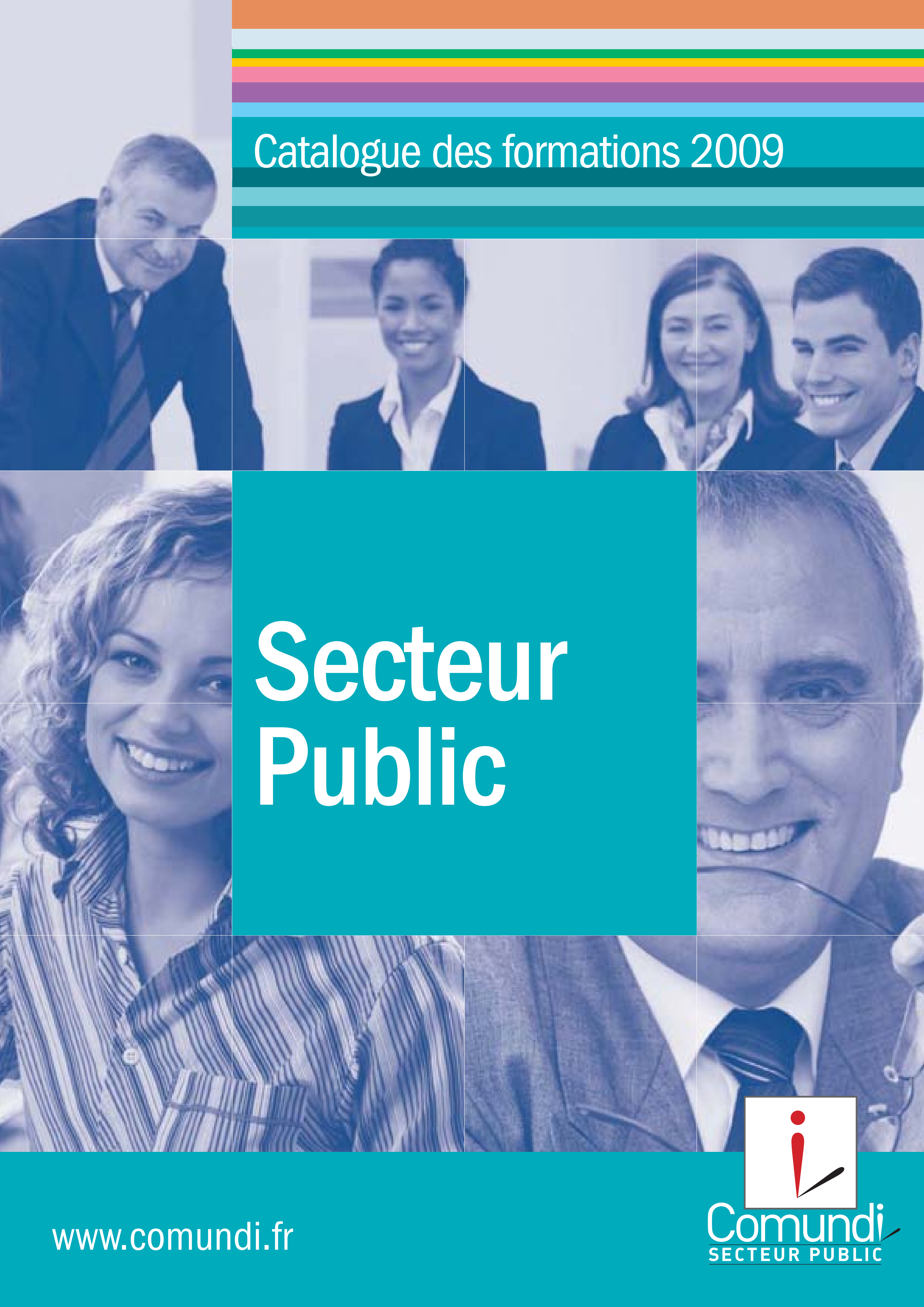

Catalogue des formations 2009
Secteur
Public
www.comundi.fr
Comundi
SECTEUR PUBLIC



Comundi Secteur Public,
l'expert formation
des 3 fonctions publiques

Madame, Monsieur,

Le Droit Individuel à la Formation s'installe, les parcours professionnels se mettent en place. La formation devient un levier essentiel d'accompagnement dans la mise en œuvre des Réformes du secteur public.

Pour vous permettre de sélectionner les formations adaptées aux besoins des différents services, Comundi Secteur Public a le plaisir de vous présenter le nouveau catalogue spécialement dédié aux trois Fonctions Publiques.

Qu'il s'agisse des actualités réglementaires ou des changements de culture - LOLF, Livre Blanc sur l'avenir de la fonction publique, RGPP, réforme des collectivités locales, réforme du code des marchés publics, logique de performance, évolutions des métiers... - **les impacts sur le quotidien des agents et l'évolution de leurs compétences ont été recensés par l'équipe formation secteur public de Comundi.**

Découvrez au fil des pages les **200 stages qui vous sont dédiés,** tous éligibles au DIF.

Dans l'attente de vous recevoir sur l'un de nos stages, nous vous souhaitons une bonne lecture,



Isabelle BURAUD
Responsable des formations Secteur Public
Tél. : 01 46 29 23 28
iburaud@reedbusiness.fr



Stéphanie DELETAN
Responsable des formations RH Publiques
Tél. : 01 46 29 47 05
sdeletan@reedbusiness.fr

NB : Retrouvez en complément de ce catalogue nos programmes mis à jour, nos nouvelles formations et nos conférences d'actualité sur le site internet www.comundi.fr

➜ Comundi Secteur Public en chiffres

- **200 programmes de formation** conçus spécialement pour le secteur public
- **75 000 professionnels** du secteur public formés depuis 1987
- Un **taux de satisfaction de 97 %**

➜ Un réseau de formateurs experts du secteur public,

identifiés pour leur expertise, sélectionnés pour leurs qualités pédagogiques.

➜ Des nouveautés et des formations constamment actualisées

➜ 6 rendez-vous incontournables dans l'année

- **Le Grand Forum des marchés publics**
  Du 7 au 11 décembre 2009
- **Initiatives, Le congrès Ressources Humaines du Secteur Public**
  Du 8 au 12 juin 2009
- **La semaine de l'Actualité de la Formation dans la Fonction Publique**
  Du 12 au 16 octobre 2009
- **Décisions Finances Publiques**
  Du 15 au 19 juin 2009
- **Semaine de la petite enfance**
  Du 8 au 12 juin 2009
- **Décisions Hôpitaux**
  Du 23 au 27 novembre 2009

Contactez notre Service Clients
tél. : 01 46 29 23 79
mail : inscriptions@reedbusiness.fr

Sommaire général

L'ingénierie pédagogique de Comundi Secteur Public

Une approche métier de votre formation

5 principes clés guident nos équipes dans le cadre de l'élaboration des programmes de formations :

1 L'élaboration du programme de formation : une immersion au cœur des problématiques terrain et de l'actualité

Comundi est à l'écoute des besoins clients pour l'élaboration de ses programmes. Les équipes pédagogiques spécialisées par domaine sont constamment sur le terrain auprès des opérationnels, pour appréhender au mieux les évolutions des problématiques clients et les traduire en besoin formation.

Cette approche unique de la formation nous permet de bâtir des programmes ambitieux en lien avec la réalité des stagiaires et l'actualité de la fonction publique.

2 La sélection des formateurs : des experts pédagogues, spécialistes du secteur public

Identifiés pour leurs savoir-faire métiers, ils sont sélectionnés pour leurs qualités de pédagogue.

Comundi fait le choix de sélectionner des formateurs qui sont, avant tout des professionnels en activité. Confrontés eux-même, dans le cadre de leur fonction, à de nouvelles problématiques, ils sont constamment amenés à progresser, à s'adapter et sont ainsi en mesure d'apporter une forte valeur ajoutée aux stagiaires.

3 Des outils pédagogiques souples, équilibrés et régulièrement actualisés

Pendant tout le déroulé de la session de formation, les stagiaires sont immergés dans un contexte d'apprentissage professionnel alternant transmission d'informations pratiques, mises en situation et résolutions de problème.

4 Des projections personnelles d'action

La définition d'un problème à traiter et sa négociation avec le groupe-projet constitue un des fers de lance de vos sessions de formation Comundi.

Ces interactions faites d'échanges de point de vue et de discussions entraînent un progrès collectif dans la compréhension d'un problème et permettent les projections personnelles d'action.

5 Des évaluations constructives

Des évaluations formatives sont proposées au cours du stage comme une étape à part entière de la formation et permettent aux apprenants de se situer dans leurs évolutions.

À la fin de chaque session une évaluation de satisfaction est systématiquement proposée aux stagiaires. Des évaluations des acquis peuvent être demandées spécifiquement pour vos sessions sur mesures.



Comundi Secteur Public c'est aussi une équipe pédagogique dédiée à **l'intra-établissement**

- Profitez des avantages d'une formation sur-mesure dans votre établissement
- Renforcez la cohésion d'équipes et créez des synergies
- Optimisez résultats et performances

intra

Toutes nos formations catalogue sont déclinables en intra

Les 4 étapes clés
d'une "formation sur-mesure" réussie

1 Définition et compréhension de votre besoin
Grâce à une écoute active de votre besoin, nous définissons ensemble, à l'aide d'un guide d'entretien, le cadrage du projet : cahier des charges, problématique(s), objectifs pédagogiques, destinataires de la formation, période de réalisation souhaitée...

2 Une préparation sereine
Nous sélectionnons l'expert adéquat pour animer votre formation. Celui-ci se met en relation avec vous pour affiner le programme et élaborer des cas pratiques sur-mesure.

Nos trois atouts :
- une démarche participative
- des process souples qui favorisent la réactivité
- un interlocuteur unique pour vous accompagner avant, pendant et après chaque formation.

3 La formation - action
Nous veillons au bon déroulement de la formation dans le strict respect de notre charte pédagogique. Nous vous fournissons l'ensemble des documents logistiques et administratifs : matériel pédagogique & supports d'animation, conventions de formation, feuilles d'émargement, attestations de présence...

4 L'évaluation Qualité
En complément de l'évaluation à chaud, nous vous proposons une assistance - conseil d'un mois après la réalisation de la formation.

établissement

Confiez-nous
vos actions sur-mesure !

Le professionnalisme par l'expérience
- 800 clients par an
- 1 700 projets
- 20 domaines d'intervention
- 1 500 jours de formation par an
- 1 000 intervenants-experts

Une solution immédiatement opérationnelle

Chargés d'affaire, responsables d'offre pédagogique, chefs de marchés..., notre veille permanente vous permet de bénéficier des prestations des meilleurs experts, recrutés sur le terrain et au sein de nos différents métiers.

Un service à la carte

Fort de nos 20 années d'expérience, les 80 collaborateurs de Comundi sont en mesure de couvrir l'ensemble de vos besoins formations et de trouver des solutions adaptées à vos différentes demandes.

Votre interlocuteur



Lioubov JAKOB
tél. : 01 46 29 69 17
ou mail : ljakob@reedbusiness.fr



Les formations Comundi et le DIF

Toutes nos formations, cycles, séminaires, congrès sont éligibles au DIF.

Vous souhaitez :
- obtenir des informations sur le droit à la formation et son application concrète
- réaliser votre catalogue interne DIF

Contactez-nous par téléphone au **01 46 29 23 30** ou par mail à comundi@reedbusiness.fr

Les accords cadre Comundi

Nous vous vous offrons la possibilité de conclure avec nos services un accord-cadre.

Cet accord vous permettra de bénéficier d'un ensemble de services à la carte pour répondre au mieux à vos attentes et nouveaux besoins formation (en inter comme en intra - établissement) dans des conditions tarifaires avantageuses.

Vous bénéficierez au sein de Comundi d'un interlocuteur unique qui sera rapidement en mesure de maîtriser votre organisation et vos problématiques spécifiques. Entouré d'une équipe de spécialistes, il analysera avec vous vos besoins, identifiera les formations inter-établissement adéquates et/ou sélectionnera les intervenants-experts pour vos projets sur-mesure.

Notre équipe peut si vous le souhaitez, s'adapter à vos processus d'achat de formations et définir avec vous un processus d'inscription simplifié et personnalisé.
Vos demandes seront traitées prioritairement : nous nous engageons à vous apporter une réponse dans les 24 heures pour un stage au catalogue, et à vous transmettre un devis dans les 48 heures pour une demande sur-mesure.

Les offres tarifaires préférentielles

Vous bénéficiez de conditions tarifaires avantageuses si vous réalisez des inscriptions multiples dans l'année.

Vous inscrivez simultanément 2 personnes à une formation :
profitez de 10 % de réduction sur la seconde inscription

Vous inscrivez simultanément 3 personnes à une formation :
profitez de 15 % de réduction sur la seconde et la troisième inscription

Au-delà et pour obtenir un devis sur mesure, contactez notre service commercial au **01 46 29 23 30** ou par mail à comundi@reedbusiness.fr

Ces réductions ne sont pas cumulables avec toute autre réduction

Conseil Général
de la Haute Garonne

Mairie de Dunkerque

Conseil d'Etat

ils nous font confiance

Musée d'Orsay

Centre Hospitalier d'Arras

CHU de Nîmes

Contactez notre service commercial au 01 46 29 23 30
ou par mail à comundi@reedbusiness.fr

01 46 29 23 79

Un service clients à votre écoute

Nos chargé(e)s de clientèle sont à votre disposition pour vous accompagner tout au long de votre parcours de formation : du lundi au jeudi de 8h30 à 19h, vendredi de 8h30 à 18h

Notre centre d'appels vous permet d'être mis directement en relation avec un de nos chargé(e)s de clientèle en fonction de votre besoin :

Pour vous inscrire :

- par téléphone, composez le 01 46 29 23 79 suivi de la **touche 1**
- par télécopie : adressez votre formulaire d'inscription au 01 46 29 **68 29**
- par mail : **inscriptions**@reedbusiness.fr
- directement sur le site www.comundi.fr

Pour obtenir des informations sur le suivi de votre commande :

- par téléphone, composez le 01 46 29 23 79 suivi de la **touche 2**
- par télécopie : vos questions au 01 46 29 **68 16**
- par mail : **infocomundi**@reedbusiness.fr

Pour être conseillé :

- par téléphone, composez le 01 46 29 23 79 suivi de la **touche 4**
- par mail : **infocomundi**@reedbusiness.fr

Informations pratiques !

- **Salles de formation & horaires.**
  Nos sessions ont lieu essentiellement dans des centres d'affaires ou des hôtels (Paris intra muros ou proche périphérie). Elles se déroulent de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 : le dernier jour, ces horaires peuvent être assouplis en fonction des éventuels impératifs (train, avion) des participants.
- **Pauses et déjeuners : inclus dans les frais d'inscription.**
  Vous prenez les déjeuners sur le lieu de la formation, ou dans des restaurants de proximité immédiate. Si vous suivez un régime alimentaire particulier, nous avons le plaisir d'adapter votre repas : il vous suffit de le préciser à nos hôtesses au début de votre formation.
- **Organiser votre déplacement.**
  Toutes nos formations se déroulent principalement sur Paris (quelques programmes de formations ont lieu à Lyon) dans des hôtels ou centres de conférences de standing. Le lieu exact vous sera précisé sur votre convocation, 3 semaines avant la date du stage.



Sur simple demande auprès de notre service clients ou en cochant votre mode de transports sur le formulaire d'inscription, profitez des avantages SNCF pour votre déplacement :

- SNCF : fichet réduction de 20 % portant sur un billet aller-retour et la réservation (dans la limite des places disponibles)

Pour connaître les nouveautés, comparez les programmes détaillés des formations, consultez régulièrement www.comundi.fr

Découvrez **le nouveau site www.comundi.fr**

Plus simple et plus convivial, connectez-vous pour :
· découvrir tous nos **programmes** de formations mis à jour en temps réel
· retrouver **toutes vos formations** sur le site **en 1 clic** : tapez le code de référence de votre formation dans le moteur de recherche
· **réserver** votre place en toute facilité
· vous informer sur **l'actualité** de la formation

Rendez-vous sur www.comundi.fr



Sommaire
MANAGEMENT

Manager au quotidien

La communication du manager

L'art de diriger

Management - Spécial Hôpital

N'hésitez pas à nous contacter pour un conseil personnalisé



Clémence RICHARD
Chef de marché
01 46 29 23 25
crichard@reedbusiness.fr



Anne ELKAIM
Chargée de projets
intra-entreprise
01 46 29 23 09
aelkaim@reedbusiness.fr

5j/35h : 2 495 € HT (2 984,02 € TTC) RC14

Profession manager
Les 5 leviers de la réussite

FORMATEURS

- **Jean-Baptiste NANI,** ancien chef d'entreprise et directeur de filiale, spécialiste de l'accompagnement des projets d'entreprise, du déploiement de la stratégie et des mutations.
- **Geneviève DE BECO,** spécialiste du management de l'innovation, elle est une des figures-clé du marketing qualitatif. Diplômée en psychologie et sociologie, elle collabore aujourd'hui avec Hubert Jaoui au sein de Gimca.
- **Jean-Christophe DURIEUX,** spécialiste en développement personnel et psychologie appliquée : analyse transactionnelle, PNL, affirmation de soi, communication, expression psycho-corporelle, expression para-verbale, modes de fonctionnement cérébral. Certifié MBTI.
- **Marc FISCHER,** formateur coach, certifié MBTI. Ancien manager et DRH, il forme dans le monde entier au management multiculturel, coaching et leadership. Créateur du concept de management holistique & leadership.

CYCLE

DATES DES SESSIONS

RC1404 +
Du 23 au 27 mars 2009

RC1405 +
Du 6 au 10 juillet 2009

RC1406 +
Du 7 au 11 décembre 2009

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Développer la vision stratégique de sa fonction**
- **Renforcer son leadership et son savoir-faire relationnel**
- **Créer les conditions de la performance de son équipe**
- **Développer la créativité et faire face aux situations complexes**

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- **Un parcours composé d'une variété d'approches ouvrant à la découverte des pratiques du management**
- **La formation se déroule sur 5 jours en continu. Chaque module est animé par un formateur-consultant spécialiste**
- **Ce cycle s'appuie sur l'alternance d'apports méthodologiques, de cas pratiques, de mises en situation, d'autoévaluation et de tests de personnalité au travers desquels les participants acquièrent les outils du manager et construisent leur mode de management**

PROFILS

Tout manager voulant développer des axes de performance nouveaux, souhaitant développer son habileté à manager des équipes et faire le point sur son propre "style de leadership", ses pratiques, connaissances et capacités.

MODULE 1 - 1 JOUR

Le manager en question : savoir-faire, savoir être et savoir devenir

- Identifier son style de management et l'adapter dans le contexte de son équipe
- Mettre en évidence ses talents personnels pour accroître son impact professionnel
- Détecter ses potentialités et tirer les fonctions inférieures vers le haut
- Avoir une vision claire sur son poste, missions, rôle et objectifs

MODULE 2 - 1 JOUR

Stimuler son potentiel créatif et le traduire en action

- Bilan personnel : identifier son potentiel créatif
- La créativité en action : améliorer son aptitude à innover et concrétiser
- Intégrer les principes de méthode créative PAPSA et de résolution de problèmes
- Travailler sa réflexion critique
- Prendre conscience de ce qui freine la créativité, pour soi et son équipe

MODULE 3 - 1 JOUR

Développer ses compétences et sa performance

- L'autonomie et la détermination : qu'attend-on du manager ?
- La capacité d'intégration et d'adaptation : savoir sortir du cadre
- Organiser la performance : investir son potentiel dans l'action pertinente
- Développer sa "business attitude" : se concentrer sur les résultats
- La prise d'initiatives : comprendre quelle est sa marge de manœuvre
- La gestion du stress : stimuler grâce à l'intelligence émotionnelle

MODULE 4 - 1 JOUR

Affirmer son leadership

- La crédibilité du leader : valeurs, principes et styles
- Le défi du leadership : comment générer de la performance dans l'équipe ?
- Défier les processus : rechercher des opportunités et expérimenter
- Inspirer une vision partagée : imaginer et provoquer l'adhésion
- Modéliser la manière : être un exemple et planifier des petits succès
- Encourager le cœur : reconnaître et célébrer

MODULE 5 - 1 JOUR

S'initier au coaching

- Le leader coach : mobiliser et engager l'équipe dans la performance durable
- Donner confiance, responsabiliser, faire progresser les autres
- De manager hiérarchique à manager coach, comprendre les nouveaux enjeux de la performance managériale
- Développer son aptitude à conduire le changement avec des outils performants

LES 

- énéficiez d'un véritable bilan personnalisé : MBTI, 360° feedback, test "leadership challenge" de J. Kouzes et Posner
- lan de développement professionnel et personnel : apports méthodologiques, études et cas pratiques, jeux de rôles et mises en situations...
- ccompagnement après la formation : les stagiaires ont la possibilité d'être accompagné par des séances de coaching individuel
- es compétences acquises pendant ce cycle sont directement transposables sur le terrain et permettent à chacun d'exercer ses rôles dans les meilleures conditions.

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) MD25

Manager efficacement votre service

FORMATEUR

Consultant en management public, cabinet Interface

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Organiser et piloter l'activité**
- **Se positionner comme manager hierarchique**
- **Renforcer les compétences de ses agents**

DATES DES SESSIONS

19-20 mars 2009 • 16-17 juin 2009
17-18 nov. 2009

Quelle approche managériale choisir pour votre service
- Les freins aux méthodes classiques de management : culture statutaire, absence de choix des collaborateurs, difficulté à identifier le "client", articulation services centraux / déconcentrés
- Quels outils privilégier avec votre équipe : distinguer management opérationnel, tranverse et stratégique
- Les principales missions du manager dans le secteur public

Fixer les objectifs opérationnels de votre service
- Définir les objectifs en cohérence avec ceux de l'unité supérieure
- Décliner les objectifs en indicateurs, planifier les activités et structurer l'organisation humaine de votre service

■ Cas pratique : construire votre tableau de bord de pilotage
- Le tableau de bord de pilotage des activités : contrôler qualité, coûts, délais, efficacité...
- Le tableau de bord de pilotage des projets : contrôler le respect du cahier des charges, des échéances et des spécifications fonctionnelles du projet

Vous positionner comme manager hiérarchique
- Les facteurs influant sur les modes de management : évolution de la notion de performance et d'efficacité, dimension stratégique des compétences
- Compétences attendues d'un responsable hiérarchique
- Vous positionner vis-à-vis de la direction et de vos collaborateurs

■ Autodiagnostic : évaluez votre "style de management"

Les principes de GRH appliqués à un service
- Comment motiver dans un environnement où l'individualisation des rétributions est limitée
- Comment faire jouer chacun des facteurs individuels de l'efficacité professionnelle : compétences, aptitudes et motivations
- Les modalités d'acquisition des compétences

Analyser, évaluer et développer les compétences et les performances de vos agents
- Construire la cartographie de votre service à partir d'une analyse des emplois et des compétences
- Objectifs et enjeux de l'entretien annuel
- Vous préparer à gérer les situations délicates : agents en difficulté professionnelle, agents non coopératifs...

■ Simulations managériales : la conduite d'entretiens (entretien de performance, de motivation, de recadrage)

Améliorer sa communication managériale
- Attitudes et comportements pour faciliter la communication
- Savoir écouter pour mieux s'affirmer

L'animation des réunions
- Présentation des différents types de réunions et des techniques d'animation

■ Cas pratique : faciliter la communication et s'entraîner à l'animation de réunions

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) KL04

Les clés du manager pour valoriser ses agents et redynamiser son équipe

FORMATEUR

Yannis WENDLING, consultant en management, IDRH

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Valoriser les agents performants dans le cadre statutaire**
- **Accompagner le changement en désamorçant les conflits**
- **Réussir à créer une dynamique positive dans votre équipe**

DATES DES SESSIONS

12-13 mai 2009 • 16-17 sept. 2009
9-10 déc. 2009

Les spécificités et contraintes du management public
- Le poids des organisations, l'emploi à vie, les changements organisationnels... : comment manager dans ce contexte
- Expert, manager, gestionnaire, DRH... Comment vous positionner au sein de votre organisation ?

Identifier les valeurs et les motivations de vos agents pour mieux travailler ensemble
- Quelles sont les sources de motivation ?
- Décrypter les situations professionnelles : grilles d'analyse
- Trouver des leviers pour débloquer des situations difficiles de démotivation

Développez l'efficacité de votre management : quel positionnement et quelle communication adopter vis-à-vis de vos collaborateurs ?
- Comment créer une relation "gagnant-gagnant"
- Doser l'affectif dans votre relation avec vos agents
- Savoir dire non à vos agents
- Les règles de la communication pour bien faire passer vos messages

■ Cas pratique et simulation : analyser et résoudre des situations de démotivation

Comment manager avec le statut : les leviers de la GRH pour valoriser les agents performants
- Comment récompenser vos agents méritants
- Quelles marges de manœuvre pour faire progresser vos agents
- Comment faire d'une sanction un élément constructif pour l'agent

Utiliser les entretiens en face à face pour développer une gestion personnalisée de vos agents
- Faire de l'évaluation un outil de progression
- Comment restituer l'évaluation de manière positive
- Comment recadrer un agent non coopératif sans créer de conflit : les mots à ne pas dire
- Comment fixer des objectifs motivants

Savoir accompagner le changement en désamorçant les conflits
- Les techniques de gestion de conflits
- Accompagner le changement : toutes les étapes
- Savoir anticiper les besoins en compétences pour accompagner l'évolution des métiers
- Comment mobiliser autour de la formation pour faciliter les adaptations de l'organisation de son service

■ Cas pratique et simulation : transmettre un plan de progrès après un conflit avec un agent

Les leviers pour réussir à dynamiser votre équipe
- Construire une cohésion d'équipe : les stades de développement
- Fixer des objectifs collectifs pour souder l'équipe
- Décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels

■ Cas pratique : impliquer les agents dans un projet collectif pour favoriser la cohésion d'équipe

3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) MD28

Réussir la conduite de projet dans le secteur public

FORMATEUR

Jean-Pierre GUICHANÉ, consultant en démarche qualité et conduite de projets publics, cabinet Arsis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Piloter un projet de A à Z**
- **Cadrer et sécuriser chaque étape de sa mise en œuvre**
- **Fédérer l'équipe projet**

DATES DES SESSIONS

9-10-11 juin 2009 • 8-9-10 déc. 2009

L'évolution de la culture projet dans les organisations publiques

Étudier la faisabilité d'un projet et analyser ses objectifs
- Évaluer l'utilité du projet et son impact sur l'environnement, sa faisabilité technique, ses conditions de mise en œuvre
- Élaborer la grille d'analyse stratégique du projet : stratégie des acteurs, objectifs, enjeux et contraintes du projet

■ **Cas pratique : déterminer les enjeux et objectifs de vos projets respectifs**

Baliser avec soin chaque étape de la mise en œuvre d'un projet
- Planifier le contenu et les ressources : quels critères pour constituer les équipes ?
- Organiser la relation projet/établissement/maîtres d'œuvre

■ **Exercice d'application : étude du calendrier de mise en œuvre du projet "Accueil du public" de la commune de L**

Cadrer le démarrage d'un projet
- Choisir le scénario de mise en œuvre
- Formaliser le cahier des charges
- Établir le planning des réalisations

■ **Cas pratique : rédaction d'un cahier des charges**

Constituer l'équipe projet
- Constituer un comité de pilotage légitime et efficace
- Répartir les rôles entre les différents acteurs

Élaborer les plans d'action
- Déterminer les activités constitutives du projet
- Construire le tableau des actions

Construire les outils de suivi, de pilotage et de contrôle du projet
- Analyser les risques liés à la mise en œuvre du projet
- Le contrôle de l'état d'avancement du projet
- L'observation des dérapages et la constitution de fiches de suivi

■ **Cas pratique : construction d'un tableau de bord de suivi**

Accompagner chaque étape du projet par des actions de communication ciblées
- Établir un plan de communication, définir les acteurs cibles et concevoir les messages et les moyens

Les enjeux humains, relationnels et politiques spécifiques au management de projets publics
- Les conséquences de l'introduction des projets dans les organisations publiques
- Performance et projets publics : comment passer d'une culture de moyens à une culture de résultats ?
- Comment accompagner les projets de réorganisation

■ **Mise en situation : élaboration d'un guide méthodologique de projet**

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) KL10

Réussir l'accompagnement du changement
Communiquer & faire adhérer vos agents

FORMATEUR

Henri PEROUZE, consultant spécialiste du management et de l'optimisation des organisations publiques

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Surmonter les résistances liées aux changements culturels, organisationnels...**
- **Créer une stratégie de communication efficace**
- **Faire adhérer les agents lors de réorganisations, fusions...**

DATES DES SESSIONS

30-31 ◦ars 2009 • 10-11 juin 2009
20-21 octobre 2009

Réorganisation de service, culture de la performance, restructurations... : les changements actuels propres au secteur public
- Analyse et recommandations en cas de fusion de service, de mutualisation de moyens, de restructuration...
- Prendre en compte les différentes postures en présence dans le service public : résignation, résistance larvée, culture publique, contraintes statutaires...

Analyser la situation et préparer le changement
- Détecter les faiblesses, les menaces et les risques liés au changement pour les éviter
- Utiliser des outils de préparation au changement
- Anticiper les impacts et les conséquences possibles

Comprendre les résistances au changement pour les surmonter
- Identifier les blocages des agents : peur du changement, appréhension du danger sur les carrières, les critères de promotion et d'avancement...
- Intégrer les 7 étapes du deuil de la situation passée pour faire accepter le changement

Donner du sens au changement pour faciliter l'adhésion
- S'appuyer sur le principe de continuité et de mutabilité de la fonction publique pour montrer le bien fondé de l'action
- Afficher l'impératif d'adaptation pour favoriser une dynamique nécessaire à l'efficience de la puissance publique

■ **Cas pratique : conduire une réunion de changement lors de la fusion de 2 services dans votre établissement**

Réussir la communication tout au long de la démarche : élément essentiel de réussite
- Utiliser des supports adaptés au service public, aux métiers concernés, au contexte particulier et aux échéances du changement
- Éviter les pièges lorsque vous informez les acteurs, les décideurs, les partenaires
- Créer des outils de suivi pour évaluer l'impact de la communication

Afficher clairement la méthode pour faire adhérer les agents
- Créer une culture commune et une nouvelle dynamique d'équipe
- Créer des outils de pilotage du changement
- Traduire les instruments de pilotage stratégique en déclinaison opérationnelle pour faciliter l'adhésion

Accompagner les agents sur le plan relationnel pour les rassurer
- Tranquilliser les agents en utilisant les phénomènes de dynamique des groupes en situation d'insécurité
- Faire face aux résistances : prévenir et traiter les incidents pendant le processus sans arriver au conflit
- Être à l'écoute de vos agents : repérer les besoins de concertation et intégrer les suggestions

■ **Cas pratique : mettre en place un processus global de changement**

Impliquer les instances représentatives du personnel : gage de réussite du changement
- Améliorer le dialogue avec les partenaires sociaux : méthode de négociation

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG47

Manager une équipe inter générationnelle

FORMATEUR

Florence BAUDET, consultante, Quaternaire

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les différences entre les générations**
- **Motiver et renforcer le niveau d'engagement des jeunes générations**
- **Faire de cette diversité un levier de développement et de créativité**

DATES DES SESSIONS

2-3 juil. 2009 • 10-11 déc. 2009

Mieux comprendre les diversités intergénérationnelles et culturelles présentes dans l'entreprise aujourd'hui
- Présenter "la carte d'identité" des jeunes générations : évolution du rapport à l'entreprise, au temps et à l'autorité
- Comprendre les autres générations présentes dans l'entreprise : les "marqueurs générationnels"
- Les "grandes générations" présentes dans les entreprises aujourd'hui : apports concrets des études sociologiques
- Validation des acquis : travail en sous-groupes et échanges sur les impacts constatés en termes de motivation et de comportements : en quoi ces études éclairent-elles les problématiques existantes ou à venir dans mon équipe ?

Savoir motiver et optimiser la contribution des jeunes générations / des collaborateurs plus âgés
- Comment les managers ont-ils tendance à réagir avec les jeunes générations ? Et vous ?
- Les 4 dimensions du management des jeunes générations, les pièges à éviter
- Management des seniors : les différents profi ls de "seniors"
- Les leviers de motivation associés aux seniors, les pièges à éviter
- Validation des acquis : autodiagnostic : "les bonnes pratiques que j'applique aujourd'hui, les domaines où je dois progresser"

Gérer les "conflits de générations"
- Les impacts sur les modes de relation et de fonctionnement entre les collaborateurs
- Anticiper et gérer les tensions
- Faire de cette diversité un levier de développement et de créativité
- Validation des acquis : construire la "carte des diversités" de son équipe

Modifier ses pratiques et attitudes de management au quotidien : entraînement au management inter générationnel
- Les bonnes pratiques du management individuel : recrutement et intégration ; entretien annuel, responsabilisation, suivi quotidien ?
- Les bonnes pratiques du management collectif : briefings, réunions régulières, préparation d'événements ?
- Validation des acquis : mises en situation concrètes sur les 2 moments clés du management individuel qui intéressent le plus les participants/les 2 moments clés du management collectif. Formaliser son plan de progrès personnel

2j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) M002

Anticiper et gérer les conflits au quotidien

FORMATEUR

Patricia PINCÉ DE SOLIÈRES, consultante en management, cabinet Manability

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre la dynamique des conflits**
- **Savoir anticiper les conflits et identifier les méthodes de résolution**
- **Acquérir des méthodes pour sortir du conflit par le dialogue**

DATES DES SESSIONS

26-27 mars 2009 • 22-23 juin 2009
28-29 sept. 2009 • 26-27 nov. 2009

Reconnaître et comprendre les formes de conflits et leurs mécanisme
- Problème, tension, conflit ? de quoi parle-t-on ?
- Conflits interpersonnels, structurels, organisationnels ? Identifier les types et les niveaux de conflit
- Quelles sont les différentes étapes d'un affrontement ?
- Prévenir, attendre ou gérer, quel comportement adopter ?

Analyser ce qui déclenche et nourrit les conflits
- Détecter les signaux d'alarme : la genèse du conflit et le signes avant-coureurs
- Identifier les comportements porteurs de conflits
- Repérer les jeux de pouvoir, le poids des sphères influences

■ Autodiagnostic : mieux se connaître pour mieux intervenir
- Déterminez votre profil comportemental face au conflit
- Mieux connaître son style relationnel

Décoder le fonctionnement de vos interlocuteurs en situation complexe
Appréhender les différents comportements conflictuels: passif, agressif, manipulateur...
Identifier l'ensemble des paramètres verbaux et non verbaux : regard, expression, ton...
Reconnaître et canaliser les émotions de vos collaborateurs

Savoir détecter une situation "dysfonctionnelle"
- Anticiper les situations de conflit par l'écoute active de ses collaborateurs
- Cerner les conflits interpersonnels
- Connaître les mécanismes de votre équipe en situation conflictuelle

Les clés pour prévenir et maîtriser les conflits
- Mettre en place les règles du jeu
- Créer les conditions pour préserver la cohésion et les liens de l'équipe

Prévenir et traiter les conflits au quotidien par une meilleure communication
- Savoir exprimer ses consignes, reproches et ressenti de façon positive
- Convaincre et faire passer un message sur un mode objectif

■ Mise en situation : optimisez votre communication pour sortir d'un conflit

Traiter le conflit : quelle stratégie d'intervention adopter ?
Négociation ou médiation: comment choisir ?
Favoriser une confrontation positive: les techniques d'assertivité

■ Mise en situation : désamorcer un conflit interpersonnel

Manager le stress lié à l'affrontement et recréer une dynamique positive
- Dédramatiser la situation
- Gérer l'agressivité et les débordements émotionnels
- Ré-instaurer un climat de confiance

Gérer l'après conflit : préparer l'avenir
- Capitaliser sur l'expérience et se fixer des axes de progrès
- Renforcer la cohésion en multipliant les échanges

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) CD42

Savoir manager un collaborateur fragilisé
Maladie, dépression, stress, alcool, démotivation…

FORMATEUR

Christophe REY, consultant psychologue, Calypso IPRP

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les sources de fragilité chez vos collaborateurs**
- **Savoir identifier et prévenir les situations à risque**
- **Adapter votre mode de management et de communication**

DATES DES SESSIONS

3-4 mars 2009 • 2-3 juil. 2009
24-25 nov. 2009

Identifier les causes de fragilisation internes et externes à l'entreprise : caractéristiques et conséquences
- Stress professionnel, harcèlement, démotivation
- Vie privée : comprendre son influence sur le travail

Quelles sont les caractéristiques et conséquences des pathologies graves sur lesquelles peut déboucher la fragilisation d'un individu

Échanges d'expérience
- Avez-vous déjà managé un collaborateur fragilisé ?
- Que pouvez-vous dire sur : son comportement, la réaction de l'entourage professionnel, les facteurs pouvant expliquer cette fragilité, les conséquences sur votre équipe et vous-même…

Comprendre les facteurs de risque pour repérer plus facilement les collaborateurs les plus exposés
- Liés à l'individu : caractère, situation familiale…
- Liés aux relations de travail : travail isolé, concurrence interne…
- Liés à l'organisation et au travail : stress, pression, charge de travail…

Savoir prévenir les situations à risques
- Les stratégies préventives
- Le rôle du médecin du travail et des services médico-sociaux : quand et comment passer le relais

Savoir délimiter votre rôle dans votre mission de manager
- Votre rôle : quelles sont vos (ses) responsabilités et vos (ses) limites
- Ce que vous pouvez faire en tant que manager

Comment adapter votre mode de communication : les apports théoriques pour progresser
- Comment créer un climat propice à l'écoute
- Apprendre à éviter les pièges du conflit ou de la soumission
- Conduire un entretien en contexte de souffrance psychologique : les techniques de communication adaptées

■ **Jeux de rôles : décrypter les sources de fragilité lors d'un entretien avec un collaborateur**

À partir d'une situation mettant en scène une discussion entre un manager et son collaborateur, vous décryptez les sources de fragilité du collaborateur

Échange d'expérience : quel comportement adopter face à un collaborateur fragilisé ?
- "Faire comme si de rien n'était" ou "conseiller" votre collaborateur : comment vous positionner ?
- Les ressources internes et externes : à qui faire appel pour venir en aide à votre collaborateur

Comment mettre en place des solutions temporaires pour aider le collaborateur dans le respect de la collaboration au travail et des objectifs
- Faut-il prévoir des ajustements dans son travail ? Dans quelle mesure ?
- Comment le faire comprendre aux autres personnes

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG42

Prendre une décision et savoir la vendre : méthodes et outils

FORMATEUR

Patricia PINCÉ DE SOLIÈRES, consultante en management, cabinet Manability

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les différents paramètres de la prise de décision**
- **Maîtriser les stratégies de décision permettant de réduire les marges d'incertitude**
- **Développer son assertivité pour faire adhérer les autres à ses décisions**

DATES DES SESSIONS

2-3 fév. 2009 • 18-19 mai 2009
23-24 sept. 2009

Prise de décision individuelle : identifier son processus de décision
- Analyser les peurs et hésitations qui poussent à ajourner les décisions
- Comprendre l'influence du temps dans la prise de décision
- Décrypter le rôle de l'intuition : "petites voix", "culpabilité interne"?
- Analyser différentes alternatives : création d'une grille de "pour" et "contre"
- Prendre conscience d'un choix définitif et personnel : confiance et estime de soi
- Validation des acquis : réaliser un tableau de décision

Pratiquer la prise de décision au sein d'un groupe : méthodes et outils
- Mettre en place des règles collectives et des procédures de travail
- Alignement de la vision du problème par l'ensemble des membres du groupe
- Recueillir des idées hiérarchisées ou non autour d'une problématique centrale
- Utiliser toutes les ressources du groupe : raison, imagination, intuition, émotion
- Quelles sont les limites d'une décision collective ?
- Validation des acquis : jeu de rôle à travers un problème à traiter par le groupe. Cas pratique sur la base d'un outil méthodologique, la "carte de décision"

Les stratégies du décideur en 4 volets
- Le benchmarking
- L'action dans l'urgence : trancher rapidement et dégager des solutions immédiates
- L'appel à des tiers
- Le refus de la décision
- Validation des acquis : mises en situations des stagiaires, choix de la tactique appropriée

Assumer ses décision et communiquer efficacement pour faire adhérer
- Les points clés d'une communication efficace : engagement, messages clairs, responsabilisation ?
- Savoir être ferme sur ses objectifs
- S'adapter aux positions de ses interlocuteurs par l'écoute et le dialogue
- Passer de la décision à la mise en œuvre des solutions
- Gérer son stress et faire face à la critique ; le scénario de sortie
- Rebondir après une décision : regrets, succès ou échec ?
- Validation des acquis : entraînement à la mise en œuvre de décisions

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG44

Tableaux de bord du manager : piloter, contrôler, décider

FORMATEUR

Christine MARCHAL, spécialiste en développement des organisations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Faire du tableau de bord un outil performant de contrôle et de prise de décision dans son activité quotidienne**
- **Acquérir une méthodologie et des outils pour bâtir ses propres tableaux de bord**

DATES DES SESSIONS

5-6 mai 2009 • 15-16 sept. 2009
16-17 déc. 2009

Définir les informations clés à modéliser : objectifs à atteindre, résultats, indicateurs
- Comprendre le rôle du tableau de bord pour manager. Que mesurer en adéquation avec son organisation ?
- Qui doit utiliser le tableau de bord : les différents acteurs
- Identifier, choisir et hiérarchiser les indicateurs de résultats, de progression, de pilotage, de gestion
- Sélectionner les indicateurs les plus significatifs : besoins utilisateurs, management, équipe, personnel
- Validation des acquis : 1re analyse et échange sur les documents internes des participants. Quels sont les tableaux de bord utilisés dans votre entreprise ? Quand les utilisez-vous ? Définition des indicateurs clés à retenir

Intégrer les nouveaux modèles de pilotages existants
- Présentation des outils de pilotage (Pert, Gantt, Radar, SWOT, Roue de Deming...)
- La gestion des compétences et les différents tableaux de bord s'y rapportant
- Les différents tableaux de bord : fonctionnel, projet, stratégique
- Le principe de la Balanced Scorecard (BSC)
- Validation des acquis : chaque participant collabore à l'élaboration d'un tableau de bord attaché à sa fonction et/ou à son projet d'entreprise

Intégrer les 5 étapes pour construire rapidement de nouveaux tableaux de bord
- Les 5 étapes à maîtriser : l'enchaînement des étapes, l'architecture du document, le contenu, la présentation, les analyses
- Validation des acquis : exercices pour s'entraîner à définir puis créer des tableaux de bord

Exploiter, contrôler et piloter les tableaux de bord adaptés à vos objectifs
- Identifier et modéliser le lien avec les autres entités
- Savoir collecter les données et utiliser l'ensemble des informations
- Comment piloter l'évolution d'un objectif sur une période donnée
- Savoir prendre une décision, informer et communiquer à partir de ses tableaux
- Validation des acquis : cas pratiques et exercices sur la base des tableaux de bord créés par les stagiaires

Manager et communiquer avec les tableaux de bord
- Utiliser les tableaux de bord comme outils de communication
- Exploiter les informations avec son équipe : faire adhérer son équipe, concevoir et mettre à jour
- Partager l'information avec son équipe, sa hiérarchie, ses interlocuteurs et organiser l'animation des tableaux de bord
- Validation des acquis : cas de synthèse de validation de la formation

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG50

Manager à distance, mode d'emploi

FORMATEUR

Romée DAUPTAIN, consultante et formatrice, co-auteur du livre "Motivez pour gagner" (ESF Éditeur)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Structurer son management et animer une équipe en réseau**
- **Savoir organiser et optimiser le temps de l'équipe**
- **Maîtriser la "boîte à outils" du manager**

DATES DES SESSIONS

19-20 mars 2009 • 15-16 juin 2009
9-10 juil. 2009 • 12-13 oct. 2009
7-8 déc. 2009

Comprendre et s'adapter : les spécificités du management d'une équipe à distance
- Cerner les contraintes et les opportunités liées au management à distance les problèmes d'identification individuelle la question du partage et de la consolidation mettre en place et piloter des équipes autonomes les risques liés à l'isolement : tropismes
- Attentes et préoccupations par type de métier : commerciaux, techniciens, administratifs ?
- Les besoins spécifiques vis-à-vis du manager
- Validation des acquis : autodiagnostic sur votre efficacité et vos aptitudes dans le management à distance

Manager et motiver une équipe dispersée
- Identifier les différents rôles du manager : motiver, négocier, accompagner, gérer, évaluer, réunir ?
- Les limites de fonctionnement d'une équipe autonome : comment accompagner les changements nécessaires ?
- Comment assumer chaque rôle en situation de management éloigné
- Repérer les causes de démotivations et les facteurs clés de succès
- Validation des acquis : manager en local et manager à distance : les frontières à tracer

Définir en commun les règles du jeu
- Pouvoirs délégués, pouvoirs réservés : quelle autonomie des collaborateurs ?
- L'intérêt de contractualiser les droits et obligations du manager et de ses collaborateurs
- Comment obtenir un consensus ?
- Savoir déléguer et sécuriser la délégation malgré la distance
- Validation des acquis : établir une charte pour fixer les règles de la relation à distance

Organiser le travail à distance et garantir l'efficacité de ses équipes
- Définir les missions et les objectifs de chacun
- Mettre en place les outils de suivi et tableaux de bord
- Les outils de management à distance : tirer partie des nouvelles technologies pour animer son équipe
- Validation des acquis : panorama des modèles et outils nécessaires pour manager à distance et bons usages

Améliorer sa relation avec l'équipe et optimiser la communication
- Le contact au quotidien : est-ce nécessaire ?
- La réunion de fixation d'objectifs et d'évaluation : fiches de suivi
- Comment réussir l'accompagnement personnalisé du collaborateur sur le terrain (coaching)
- Négocier à distance : intégrer les techniques d'Écoute Active et de questionnement
- Gérer les conflits à distance
- Validation des acquis : et maintenant, comment vous y prendre concrètement ?

3j/21h : 2 195 € HT (2 625,22 € TTC) CY09

Le management transversal : être influent dans une relation non hiérarchique

FORMATEUR

Christian DUPONT, consultant partner, spécialiste du coaching d'équipe

BEST-OF

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Gagner son autorité dans une relation non hiérarchique**
- **Influence et persuasion: agir sur les leviers de l'autorité informelle**
- **Cultiver ses compétences de communicateur influent**

DATES DES SESSIONS

11-12-13 mars 2009 • 13-14-15 mai 2009
1-2-3 juil. 2009 • 7-8-9 oct. 2009
30 nov.- 1er-2 déc. 2009

Développer la coopération et vaincre les résistances du groupe
- Instaurer les règles du jeu et clarifier les responsabilités
- Gérer les personnalités difficiles, mutualiser les compétences transversales

■ Jeu pédagogique "Bleu-Rouge" : mise en évidence des différences entre les stratégies de compétition et de coopération

Piloter et coordonner une équipe transverse
- La création d'un référentiel et d'un langage commun
- Encourager la confrontation des expertises et le transfert d'expériences

■ Cas pratique : mise en évidence des difficultés de transmission des messages

Étendre son influence par delà les limites de son pré carré hiérarchique
- Identifier son réseau (in)formel, le cartographier : qui sont vos alliés, comment vous appuyer sur leur soutien ? Qui sont vos opposants, comment pouvez-vous gagner leur confiance ?

Développer son leadership pour mobiliser sans autorité hiérarchique
- Créer un climat facilitant l'adhésion, la responsabilisation et la confiance, étendre votre influence au delà des limites de la résistance au changement
- Connaître les différentes formes de pouvoir et les différentes façons de renforcer sa crédibilité

■ Cas pratique : du manager au leader, où est la plus-value ?

Influence et Persuasion : agir sur les leviers de l'autorité informelle
- Obtenir l'appui, l'adhésion et l'engagement
- Utiliser les curseurs de la communication efficace : connaître les leviers d'influence

À qui s'adresser pour faire véhiculer le message ?
- Construire des alliance, rechercher les opportunités...
- Identifier et se servir de la structure du pouvoir informel
- Apprendre avec "ceux qui avancent"

Développer ses capacités de communication
- Adapter sa communication en fonction des niveaux de maturité de ces interlocuteurs, des contextes et des situations
- Repérer les caractéristiques relationnelles d'une situation, les inscrire dans une logique constructive
- Comment vivre ensemble les succès et les échecs ?
- Anticiper et gérer les désaccords

■ Cas pratique : mesurer le niveau de maturité d'une équipe transverse

Communiquer de manière convaincante en réunion
- Les 4 types de réunions relatives au management transversal
- Les "fondamentaux" de la négociation pour "vendre" ses projets/idées à ses clients internes ou externes

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) KL03

Managers territoriaux : les clés d'une relation efficace entre élus et administration

FORMATEUR

Elise Cadren, DGS, ville de Chilly Mazarin

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Faire adhérer à vos projets pour obtenir les budgets nécessaires**
- **Se positionner efficacement entre l'élu et la direction**
- **Améliorer votre communication pour valoriser votre service**

DATES DES SESSIONS

10-11 mars 2009 • 17-18 juin 2009
24-25 novembre 2009

SPÉCIAL FPT

Assimiler le fonctionnement et l'environnement de votre collectivité pour mieux vous positionner
- Intégrer la culture et les spécificités politiques de votre collectivité pour mieux appréhender vos enjeux
- Décoder les contraintes de votre direction et de vos élus pour mieux vous positionner
- Un rapport au temps bouleversé : gérer la temporalité avec vos élus

Décoder vos interlocuteurs pour une communication plus percutante
- Intégrer les techniques pour décrypter les comportements et les enjeux de vos interlocuteurs
- Trouver un langage commun vis-à-vis de votre administration et vis-à-vis de vos élus pour mieux vous faire comprendre

Construire un pré-dossier et un argumentaire persuasif pour faire adhérer l'administration et les politiques
- Détecter les leviers de décisions pour persuader et faire accepter vos projets
- Les éléments indispensables à intégrer dans la construction de votre pré-dossier
- Construire un argumentaire efficace permettant de persuader votre direction et vos élus

■ Cas pratique : préparer un argumentaire pour convaincre les élus et votre direction

Les techniques de communication pour persuader
- Faire passer vos idées afin de déclencher la mise en place d'un projet : techniques de communication
- Les clés pour être synthétique et pallier le manque de disponibilité de votre direction et de vos élus
- Négocier les budgets : les clés pour débloquer les crédits

■ Cas pratique : préparation à la négociation des budgets

Faire de votre reporting le 1er outil de valorisation de votre service
- Construire des outils de reporting efficaces pour mettre en valeur les actions de votre service
- Élaborer des tableaux de bords : éléments essentiels pour le suivi quantitatif de vos projets
- Intégrer des éléments qualitatifs pour une vraie valorisation de votre travail
- Le reporting : comment faire de cet outil d'évaluation un véritable atout pour votre service

Être force de proposition et faire accepter vos besoins
- Utiliser le suivi de vos actions et de votre service pour appuyer vos demandes et faciliter l'adhésion
- Profiter du reporting pour être force de proposition et conseiller votre direction et votre élu

■ Cas pratique : construction d'une trame de reporting percutante et lisible rapidement

3j/21h : 2 195 € HT (2 625,22 € TTC) OM26

Prise de parole en public

FORMATEUR

Jean-Jacques MALHERBE, coach et comédien professionnel, Malherbe Consultant

INCONTOURNABLE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Utiliser les techniques de communication verbale et non-verbale appropriées pour convaincre vos auditeurs**
- **Gagner en aisance et faire face aux situations stressantes, sans vous laisser déstabiliser**

DATES DES SESSIONS

1-2-3 avril 2009 • 24-25-26 juin 2009
30 sept.-1er-2 oct. 2009 • 18-19-20 nov. 2009

Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel
- Se préparer physiquement à la prise de parole
- Maîtriser votre voix et votre respiration lors de la prise de parole
- Identifier ses propres réactions face au stress

Les éléments clés d'une communication verbale réussie
- Le vocabulaire
- Les messages verbaux
- Cohérence du verbal et du non-verbal

Utiliser efficacement la communication verbale et non-verbale
- Les différents messages non verbaux
- Comment libérer votre geste et votre parole
- Comment gérer votre patrimoine émotionnel
- Regarder "vraiment" le public
- Mise en pratique : exercices avec le caméscope

Comment préparer le contenu de son intervention
- Structuration et objectifs des différents types de présentation
- L'importance de la préparation du contenu
- Les rythmes et la construction d'une présentation

Comment se préparer personnellement : savoir se mettre en scène
- La préparation matérielle
- Donner une image positive dès la première prise de parole
- Conserver concentration et maîtrise de soi
- Peur des autres : maîtriser son trac devant un auditoire

Comment gérer les problèmes imprévus
- Problèmes techniques et logistiques
- Apprendre à "improviser"

Savoir traiter efficacement l'opposition et l'adhésion
- Comment prévenir et gérer les conflits
- Savoir dire "non" et savoir s'engager
- L'écoute et le mode de réponse en fonction de l'interlocuteur
- Se sortir des situations de blocage et susciter l'adhésion

Bilans personnalisés : construire des transformations conséquentes et durables

L'importance de valoriser son image
- Intégrer les enjeux de l'apparence dans la vie professionnelle
- Comprendre et accepter l'importance des codes
- Cas pratique : la perception de votre image et de son reflet

Comment analyser ses attitudes
- Développer l'expression, la performance, la confiance en soi et votre capital image
- Optimiser la communication de votre image
- Cas pratique : comprendre le processus "VRP" (Vu, Ressenti et Pensé)

3j/21h : 2 195 € HT (2 625,22 € TTC) OM25

Techniques d'affirmation de soi

FORMATEURS

Éric SCHULER, consultant et spécialiste français de l'assertivité et **Matthieu LOPES CARDOZO**, psychologue et coach, spécialisé en assertivité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **S'affirmer en toute situation**
- **Adopter un comportement constructif**
- **Encourager l'Initiative !**

DATES DES SESSIONS

25-26-27 mars 2009 • 17-18-19 juin 2009
14-15-16 oct. 2009 • 2-3-4 déc. 2009

Les registres d'attitude en milieu professionnel
Reconnaître les quatre registres différents d'attitude : caractéristiques et mise en œuvre

S'affirmer en toute situation : les techniques à mettre en œuvre
- Utiliser le para-verbal et le non-verbal
- Faire valoir votre légitimité, exercer votre autorité
- Mieux vous positionner dans l'entreprise et valoriser votre rôle de manager

■ Exercices et mises en situation : prendre conscience de l'image que l'on renvoie aux autres

Comment prendre des risques pour mieux s'affirmer
- Identifiez vos 3 zones de communication interpersonnelle
- Méthode pour agrandir sans risque sa zone de confort
- La prise de risque, source de progrès
- Exercices pratiques : osez entreprendre ce qui vous paraît impossible

Techniques pour réagir en situation difficile ou conflictuelle
- Dire clairement "non"
- Pratique des compliments et reproches : des outils d'usage quotidiens essentiels pour un manager
- Jeux de rôle : reproduction de situations difficiles

Adopter un comportement constructif en toute situation
- Comment prendre en compte les composantes émotionnelles du comportement
- Utiliser les variantes de comportement du manager assertif
- Identifier votre propre comportement spontané dominant

Aider ses collaborateurs à s'affirmer
- Principes de l'empowerment : élargir les responsabilités de chacun et encourager l'initiative
- Mise en œuvre de l'empowerment
- Apprendre à s'affirmer : mise en situation au travers d'exercices pratiques individuels
- Jeux de rôles autour de l'entretien en face-à-face

Animation de réunion : développer un comportement constructif
- Susciter la participation
- Répondre assertivement aux interventions négatives
- Techniques d'animation pour maîtriser le déroulement d'une réunion et la rendre plus productive

Le conflit : l'anticiper pour mieux le résoudre
- Identifier les signes avant-coureurs
- Utiliser les techniques de l'assertivité pour gérer les comportements en situation de conflit personnel ou entre membres de l'équipe

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG72

Manager en situation difficile

FORMATEUR

Françoise BOREL-CLAYEUX, directeur associé, spécialisé en accompagnement du changement, en gestion de conflits, Terameta

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir repérer les situations difficiles et les anticiper**
- **Gérer ses réactions et celles de ses collaborateurs face aux situations difficiles**
- **Trouver des solutions constructives**

DATES DES SESSIONS

31 mai-1er avril 2009 • 23-24 juin 2009
29-30 sept. 2009 • 8-9 déc. 2009

Repérer et définir les caractéristiques d'une situation inédite et difficile
- Identifier et caractériser une situation comme inédite ou difficile
- Comprendre comment une situation peut devenir difficile
- Comment se préparer à la gestion de la situation
- Validation des acquis : analyse de cas individuels et collectifs pour reconnaître les différents types de situations difficiles. Études de cas pour analyser les dénominateurs communs des situations difficiles

Anticiper les réactions de ses collaborateurs face aux situations difficiles et gérer ses propres réactions
- Prévenir des comportements inhabituels face aux situations difficiles
- Adapter son comportement en situation difficile : maîtriser ses émotions et savoir s'affirmer
- Trouver les attitudes adaptées suivant le type de situations rencontrées (formuler une demande, négocier, évaluer, dire non ?)
- Analyser les types de comportements en période de crise, de transition, d'incertitude, de stress
- Validation des acquis : jeux de rôle pour mieux comprendre en situation, les différents types de réactions possibles de vos collaborateurs

Les atouts du manager en situation difficile : outils et techniques clés pour adapter son comportement et assumer son rôle
- Savoir prendre le recul nécessaire pour gérer la crise : techniques d'écoute, de prise de recul, de gestion du stress, de communication verbale et non verbale en situation de crise
- Développer sa créativité et sa flexibilité en situation difficile
- Savoir réagir à l'improviste, anticiper les objections et développer son esprit d'à- propos
- Validation des acquis : mises en situation pour comprendre son profil en situation difficile, anticiper ses propres réactions, les accepter, et mieux les contrôler. Travail notamment sur la base des cas préparés par les stagiaires

Imaginer une solution et favoriser la sortie de situations difficiles
- Pouvoir dépasser plus facilement les obstacles imprévus
- Disposer d'outils et de méthodes pour analyser les situations et les résoudre
- Comprendre les limites d'actions correctives suivant les situations
- Validation des acquis : ateliers en sous-groupes pour imaginer plusieurs solutions possibles à une situation à traiter.

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) CY02

La communication : atout stratégique du Manager

FORMATEURS

Arnaud RIOU, formateur, coach et conférencier et **Arnaud Riou**, ressources et communication

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Adapter une communication "sponsor de son image"**
- **S'approprier les nouveaux reflexes du manager communicant**
- **Développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle**

DATES DES SESSIONS

16-17 mars 2009 • 6-7 juil. 2009
30-1 déc. 2009

Comprendre son rôle de manager
- L'image de soi : comment êtes-vous perçu ?
- Test individuel : découvrez votre profil de communicateur

Le manager communicant
- Apprendre à bien se connaître : être lucide sur ses zones de confort et d'inconfort et connaître les éléments qui influencent notre relation aux autres
- Mise en situation avec support caméra et coaching individuel

ADOPTER UNE COMMUNICATION SPONSOR DE VOTRE IMAGE

Instaurer la "bonne distance"
- Quel est votre degré de liberté d'expression ?
- Manager les anciens collaborateurs, les experts, les écarts de génération : gérer la méfiance et l'hostilité

Les qualités de la prestations personnelles : le non verbal
- Voix, gestuelle, regard... les paramètres du non verbal
- Savoir garder le contrôle de soi et de la situation

S'autoriser à dire et à agir
- Communiquer vos idées avec clarté et conviction
- Pratiquer la critique constructive, délivrer une information négative et valoriser une action positive
- Gérer les conflits par l'objectivité et non l'affectivité

Avoir le sens de la répartie
- Cultiver un sens de la répartie pour accroître son impact à l'oral
- Faire face à l'inattendu : objections, indifférence, accusations

Pratiquer l'écoute active
- Pratiquer le questionnement productif
- Réduire incertitudes, malentendus et susciter le retour d'information

Prendre le temps de se faire comprendre rapidement
- Éviter la désinformation et la distorsion des messages
- Maîtriser les outils d'une délégation efficace
- Cas pratique : rester ferme sur ses objectifs tout en restant ouvert !

Situations difficiles : crises & conflits
- Comment les transformer en moments privilégiés ?
- Sanctions, entretiens de cadrage, avertissements : comment les utiliser ?
- Démotivation : quand et comment intervenir ?

Utiliser à bon escient les outils de communication
- Quel outil pour quel message ? L'e-mail, nouveau langage du manager ?

Application à la communication d'entreprise : réunions, entretiens...
- Préparer efficacement l'avant, le pendant et l'après réunion
- Mettre les relations humaines au service de l'efficacité d'équipe

■ **Cas pratique : s'entraîner à la négociation**

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) ID01

Convaincre avec la PNL

FORMATEUR

Vinh GIAUME, maître praticien en PNL, cabinet Cohérence V

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Travailler sa force de persuasion avec la Programmation Neuro-Linguistique**
- **Pratiquer l'écoute active de vos interlocuteurs**
- **Comprendre vos interactions avec les autres**

DATES DES SESSIONS

17-18 mars 2009 • 22-23 juin 2009
12-13 oct. 2009

Définir son objectif en fonction du contexte
- Savoir identifier sa finalité dans la relation avec les interlocuteurs à convaincre
- Apprendre à s' "aligner" sur son interlocuteur et se "centrer" sur l'objectif
- Mise en pratique en binôme

Être convaincu pour mieux convaincre : comment surmonter vos appréhensions
- Prendre conscience des obstacles
- Faire appel à ses ressources positives : la méthode de "l'ancrage positif"
- Exercice guidé : Accéder à un état interne adapté à la situation et l' "ancrer"

Poser les bases d'une relation positive grâce à l'écoute active
- Construire un espace de confiance et d'écoute active pour sécuriser votre interlocuteur
- Écouter de façon active et constructive pour déjouer les pièges du langage

Comment décoder les signes émis par son interlocuteur : la méthode du "calibrage"
- Savoir analyser les changements chez son interlocuteur et y réagir
- Cerner le mode de perception et la façon de faire de son interlocuteur
- Exercice en sous-groupes

Clarifier les messages émis et reçus grâce à la méthode du "recadrage"
- S'accorder sur le sens réel du message de l'autre
- Relativiser les craintes et objections
- Savoir reformuler : recadrage de sens, recadrage de contexte
- Jeu de rôle en binôme

Identifier les causes réelles de la résistance
- Savoir se mettre à la place de l'interlocuteur pour comprendre ses réticences : les positions de perception
- Comprendre l' "intention positive" qui guide votre interlocuteur et agir en conséquence
- Mise en pratique

Comprendre et gérer les objections en percevant leur utilité
- Traiter les objections tout en conservant la relation et la flexibilité
- Recadrer l'opposition

Se préparer mentalement pour déterminer les "stratégies" à adopter
- Saisir la notion de "stratégie mentale"
- Apprendre à les décoder pour modifier une stratégie insatisfaisante
- Prendre conscience des stratégies gagnantes pour les reproduire
- Application pratique : faire accepter le changement

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) ID06

Développer son Intelligence Émotionnelle

FORMATEUR

Bernard FLAVIEN, cabinet United Partners

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Apprenez à mieux vous connaître**
- **Utilisez vos émotions pour gagner en efficacité**
- **Adoptez une communication intelligente émotionnellement**

DATES DES SESSIONS

11-12 juin 2009 • 23-24 nov. 2009

- L'origine du concept
- Le paradoxe de cette alliance de l'émotion et de la raison
- En quoi l'Intelligence Emotionnelle est-elle votre nouvel atout pour réussir ?

Connaître et exploiter les rouages de vos émotions
- Comment se construit une émotion
- Quelles sont les localisations physiologiques de ses émotions ?
- Identifier les différents types d'émotions
- Comment passer de la réaction à la réactivité ?

Mieux comprendre les émotions de ses collaborateurs
- Comment percevoir des émotions camouflées
- Comment distinguer la valeur exprimée du "vrai" besoin
- Apprendre à détecter la dimension cachée d'une demande
- Comment avoir une vraie conversation
- Mise en pratique
- Les composantes de l'intelligence
- Quelles sont les vraies sources de l'intelligence ?
- Exercice pratique : la mobilité des intelligences

Comment tirer profit de vos émotions identifées
- L'émotion : votre capital émotionnel comme moteur de vos activités professionnelles
- Apprenez à passer de l'efficacité à l'efficience
- Devenir une personne référente
- Exercie pratique : découvrez "un" vrai besoin caché en vous

Déterminer ses axes de progrès émotionnels
Votre fonctionnement, votre dynamique personnelle, votre territoire, celui des autres...

Consolidez vos atouts personnels
- Comment obtenir l'adhésion par votre charisme
- Adopter une communication plus intelligente émotionnellement
- Apprendre à gérer les conflits de façon positive
- Comment être meilleur négociateur en toutes circonstances

Dynamisez votre équipe
- Savoir allier adaptabilité et maîtrise de soi pour positiver les relations au sein du groupe
- Intégrer le rôle de l'intelligence émotionnelle sur les processus de motivation et de délégation
- Comment créer cohésion, dynamique et synergie
- Mise en pratique : utilisation du "Dynamogramme" pour mieux apprécier les compatibilités interpersonnelles au sein d'une équipe

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) BA21

Plan de Développement Professionnel et Personnel

FORMATEUR

Jean-Christophe DURIEUX, consultant, cabinet Coaching & Développement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Approfondir la connaissance de soi et des autres**
- **Valoriser son potentiel : savoir être, savoir faire et savoir devenir**
- **Apprendre à ajuster son mode de fonctionnement**

DATES DES SESSIONS

19-20 mars 2009 • 15-16 juin 2009
26-27 nov. 2009

Passez le test du MBTI (Myers Briggs Typology Indicator)
Chaque participant passera ce test qui vous permettra de mesurer vos préférences sur 4 fonctions et 8 pôles

■ Diagnostic individuel : comment fonctionnez-vous ? Quelles fonctions et quels pôles vous correspondant ?

“Savoir faire et savoir être” : implications pratiques dans le domaine professionnel et personnel et chemins d’orientation
- Établir une corrélation entre votre personnalité et le métier pratiqué
- Détecter vos potentialités
- Analyser votre orientation professionnelle livrée par le MBTI
- Tirer votre fonction vers le haut

“Savoir devenir” : utiliser les moyens de développement que propose votre type de personnalité
- Détecter les chemins de votre développement personnel
- Comprendre le mode de fonctionnement de votre inconscient
- Être à l’écoute de votre inconscient
- Dresser un plan de développement à moyen et long termes pour exploiter tout votre potentiel et accroître votre impact

Détecter les fondements de sa personnalité avec l’ennéagramme
- Comprendre comment fonctionne votre cerveau
- Faire le point sur votre perception du monde
- Analyser vos comportements visibles et repérer vos habitudes
- Reconnaître les types de personnalité de vos interlocuteurs

Comment développer votre potentiel ?
- Intégrer les notions d’évolution et d’involution
- Identifier vos axes de ressource et de tension
- Adopter une communication correspondant à votre personnalité
- Réaliser la plénitude de votre type de personnalité dans votre vie professionnelle

■ Cas pratique : élaborez votre PAP (Plan d’Action Personnalisé)
Vous dresserez un plan de développement professionnel et personnel à moyen et long termes dans le but d’exploiter tout votre potentiel et accroître votre impact

■ Challengez votre projet avec les autres participants et l’animateur
Vous présenterez votre projet au groupe pour recueillir ses impressions et échanger, et ainsi bénéficier de l’effet de fertilisation croisée, de l’effet miroir et tester la solidité de vos arguments

2j/14h : 1 395 € HT (1 668,42 € TTC) BA07

Psy-Management

FORMATEUR

Jean-Christophe DURIEUX, consultant, cabinet Coaching & Développement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les règles du jeu relationnel**
- **Développer son empathie**
- **Mieux se connaître pour mieux manager**

DATES DES SESSIONS

28-29 mai 2009 • 7-8 déc. 2009

Introduction au psy-management
- Compétences clés
- Missions et points communs entre le manager et le psy
- Assumer ses fonctions managériales dans leur dimension psychologique : facilitation/production/élucidation

Adopter les bons comportements psychologiques
- Passer du savoir-faire au savoir-être
- Fixer des limites, les faire accepter, gérer les frustrations
- Gérer et valoriser les complémentarités
- Test : passez le MBTI

Comment donner du sens au travail
- Être porteur de sens et donner l’exemple
- Acquérir une flexibilité comportementale
- Gérer les jeux psychologiques et de pouvoir

Développer son empathie pour devenir un catalyseur d’énergie
- Comprendre ses collaborateurs sans fusionner avec eux
- Créer les conditions pour qu’ils donnent le meilleur d’eux-mêmes

Maîtriser les règles du jeu relationnel
- Être le recours en cas de difficulté : identifier les rivalités
- Jeu de rôle : quid du jeu relationnel en cas de conflit

Contrôler le fonctionnement des émotions
- Comprendre les émotions de vos collaborateurs
- Détecter les représentations morales sous-jacentes
- Comment agir et mobiliser l’intelligence émotionnelle

Manager les comportements face aux changements
- Faire évoluer les représentations morales
- Élucider les résistances

Perfectionner sa capacité à analyser les traits comportementaux
Les participants apprennent, grâce à la technique du visionning à changer leurs représentations erronées d’eux-même et des autres

Adopter les fondements du psy-coaching
- Motiver, adapter, faire s’engager
- Faire travailler en équipe
- Cas pratique : intégrer le coaching terrain

Identifier le potentiel de vos collaborateurs et leurs perspectives d’évolution
- Analyser les compétences et détecter les possibilités
- Boîte à outils du Psy-Manager pour optimiser la réussite de vos collaborateurs

2j/14h : 1 395 € HT (1 668,42 € TTC) DM28

Rester maître de ses émotions

FORMATEUR

Anne CHERRET, consultante formatrice, cabinet United Partners

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Tirer parti de ses émotions pour être plus efficace**
- **Améliorer sa maîtrise émotionnelle**
- **Développer sa confiance en soi pour agir**

DATES DES SESSIONS

5-6 fév. 2009 • 18-19 juin 2009
17-18 sept. 2009 • 19-20 nov. 2009

Comprendre le fonctionnement des émotions
- Qu'est-ce qu'une émotion ? Comment naît-elle ?
- Décoder les principales émotions pour mieux les accepter
- Comprendre l'impact des émotions sur ses relations et sa performance

■ Autodiagnostic : votre Quotient Émotionnel
- Quel accueil et quelle place faites-vous à vos émotions ?
- Mieux vous connaître sur le plan émotionnel et ainsi découvrir vos atouts

Savoir rester maître de ses émotions
- Décoder les situations génératrices d'émotions pour s'y préparer et les affronter
- Connaître ses propres signaux d'alerte
- Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement
- Savoir mobiliser ses ressources individuelles constructivement pour canaliser ses émotions

Faire de ses émotions un levier de son efficacité
- Renforcer sa confiance en soi
- Réussir à gérer ses émotions en restant authentique
- Mettre l'intuition au service de la performance : développer l'écoute, la sensibilité au non verbal
- Faire face aux pressions professionnelles au quotidien
- Cerner les limites à ne pas dépasser, apprendre à ne pas se laisser déborder, savoir dire non

Développer son "intelligence émotionnelle"
- Cerner les "portes d'entrée" des profils de personnalité de ses interlocuteurs
- Savoir bâtir des stratégies adaptées aux personnes
- Parvenir à anticiper les réactions de son entourage
- Comprendre et gérer les personnalités difficiles
- Apprendre à utiliser la bonne gestion de ses émotions pour lutter contre le stress

Apprendre à canaliser les émotions des autres
- L'empathie : comprendre les émotions des autres pour désamorcer une situation conflictuelle
- Éviter les manipulations et sortir des jeux de pouvoir
- Harmoniser les rapports à l'autorité

Savoir bâtir des stratégies adaptées aux personnes
- Cerner les "portes d'entrée" des profils de personnalité de ses interlocuteurs
- Savoir bâtir des stratégies adaptées aux personnes
- Parvenir à anticiper les réactions de son entourage
- Gérer les personnalités difficiles
- Apprendre à utiliser la bonne gestion de ses émotions pour lutter contre le stress

■ Cas pratique : découvrez vos talents de médiateur

10j/70h : 4 595 € HT (7 887,62 € TTC) RC29

Manager coach

FORMATEURS

Nelly MICHELIN, fondatrice de l'institut du coaching, psychologue DE, sophrologue et maître praticien en PNL ; spécialiste de la performance

---

CYCLE

DATES DES SESSIONS

Promotion 2009

- 3-24 mars 2009
- 1-12 mai 2009
- -7 juillet 2009
- -8 septembre 2009

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Être le coach de son équipe et conduire le changement**
- **Évoluer dans son rôle de manager-développeur**
- **Développer son leadership grâce aux outils du coaching**

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- **10 jours intensifs pour : diagnostiquer les vrais freins à la performance de votre équipe, développer les potentiels de vos collaborateurs en les rendant plus performants et porteurs du changement, créer une équipe avec un vrai projet partagé, mobiliser l'intelligence collective autour de la réussite des missions de l'établissement**

PROFILS

Ce cycle est destiné aux dirigeants et cadres opérationnels et fonctionnels, souhaitant développer des compétences de "manager coach".

Ce cycle est particulièrement adapté aux responsables de formation et de ressources humaines, DRH, désireux de devenir coach interne et d'instaurer une culture du coaching.

MODULE 1 - 2 JOURS

Posture et savoir faire du manager coach

- L'identité et les ressources du coach : le contrat de coaching
- Connaître les processus de l'affirmation de soi et utiliser la dynamique des émotions
- Savoir construire le rapport de confiance
- Reconnaître et recadrer les principes de la réussite des objectifs
- Cas pratique : développer son leadership grâce aux outils du coaching

MODULE 2 - 2 JOURS

Le savoir être du manager coach

- Faire émerger des solutions par le coaché ou l'équipe : recadrer pour guider vers l'objectif
- Approfondir les techniques de communication verbale et non verbal
- Approfondissement des techniques de questionnement et d'écoute et outils de PNL
- Faire face aux méconnaissances et à la confrontation
- Savoir mettre à l'aise et amener ses collaborateurs à s'exprimer et agir
- Cas pratique : préparer et piloter l'intervention de coaching

MODULE 3 - 2 JOURS

Coaching et connaissance de soi

- Utiliser l'ennéagramme pour développer l'intelligence collective
- Comprendre la dynamique de motivation
- Adopter les styles de management correspondant à sa personnalité et à l'autonomie de ses collaborateurs
- Promouvoir l'engagement et l'autonomie de son équipe
- Créer la synergie des complémentarités afin d'accroître la performance collective

MODULE 4 - 2 JOURS

Le coach et l'équipe : conduire le changement et favoriser la cohésion

- Adopter les attitudes du Coach dans la conduite d'équipe
- Chercher la complémentarité dans les personnes de l'équipe
- Développer la créativité de chacun et favoriser la décision d'équipe
- Assurer le suivi et faire s'engager les personnes
- Améliorer l'efficacité de ses délégations : évaluer les relations de dépendance, d'indépendance, d'autonomie ?
- Réussir le projet dans les délais, dans le cadre, dans les budgets

MODULE 5 - 2 JOURS

Être manager coach sur la durée

- Favoriser le team-building et développer les potentiels
- Savoir dire : le reproche, le refus, le compliment, la demande
- Savoir repérer les sources de conflits grâce au savoir faire relationnel
- Choisir le mode de suivi de son coaching : bilan, contrôle, supervision
- Quand coacher, quand manager ? Répondre au bon niveau
- Mise en situation de management avec les attitudes du coach : management participatif et directif, recadrage, félicitation

LES 

- alidation du cycle et obtention d'une attestation du cycle "Manager coach" certifié par l'institut du coaching et Comundi
- n parcours évolutif composé de 5 modules de 2 jours permettant de mettre en pratique les techniques apprises en formation

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) OM19

Coaching & Management : de responsable hiérarchique à manager-coach

FORMATEUR

Nelly MICHELIN, Institut du Coaching

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Favorisez l'autonomie de vos collaborateurs**
- **Renforcez l'efficacité de votre management**
- **Initiez-vous aux méthodes et outils du coaching**

DATES DES SESSIONS

18-19 mai 2009 • 12-13 oct. 2009

Principes de base du Coaching
- Mieux se connaître pour mieux manager : votre profil managérial
- Formalisation chez soi et chez l'autre des émotions et du processus de pensée
- Les qualités d'un bon Manager Coach

Mieux connaître son équipe
- Repérer les personnalités au sein de votre équipe
- Mieux percevoir les individus et les situations
- Exercice pratique en sous-groupe : les participants, par groupes de deux, utiliseront des questionnaires de personnalité et prépareront ainsi une présentation générale de leur interlocuteur

L'ENNEAGRAMME, outil de perception de la personnalité
- Connaître sa personnalité et celle de vos collaborateurs pour mieux les coacher
- "Classification" de la personnalité en fonction de ses neuf déterminants de base
- Atelier Pratique : mieux connaître sa personnalité

Identifier ses systèmes de valeurs, mode de communication, de décision, de motivation, son profil managérial et formaliser son processus de pensée

Adapter son management pour développer la performance de son équipe
- Apprendre à "assouplir" votre mode de fonctionnement et celui de vos collaborateurs
- Bâtir des relations de confiance
- Aider un collaborateur à se motiver

Savoir transmettre vos objectifs pour être suivi
- Savoir formuler des objectifs réalistes et de manière affirmative
- Cadrage des objectifs : critères et dates
- Gains et pertes relatives à l'objectif pour chacun des membres de l'équipe

S'affirmer comme le véritable leader de son équipe
- Se servir du langage des émotions pour mieux motiver
- Maîtriser les techniques d'affirmation de soi
- Asseoir sa légitimité en tant que manager
- Atelier pratique : situer et développer son potentiel managérial

Comment utiliser l'intelligence collective
- Repérer les incongruences et recadrer
- Générer les solutions en favorisant les synergies au sein du groupe
- Développer le potentiel de ses collaborateurs

Développer le potentiel de ses collaborateurs
- Repérer les facteurs de mobilisation de chacun et les utiliser comme levier d'efficacité
- Les clés pour devenir un véritable coach

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) BA10

Leadership au féminin

FORMATEURS

Anne CHERRET, consultante formatrice, cabinet United Partners et **Nelly MICHELIN**, Institut du Coaching

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Développer son Intelligence Émotionnelle**
- **Travailler sur l'affirmation de soi**
- **Intégrer le Coaching à son mode de management**

DATES DES SESSIONS

26-27 fév. 2009 • 4-5 juin 2009
23-24 nov. 2009

Gagner en efficacité personnelle grâce à l'intelligence émotionnelle
- Tirer profit de son capital émotionnel pour atteindre l'efficience
- Consolider ses atouts personnels : obtenir l'adhésion, apprendre à gérer les conflits de façon positive
- Autodiagnostic : déterminez votre Quotient Émotionnel (Q.E.) pour mieux le développer

■ **Autodiagnostic : déterminer son niveau d'assertivité**
- Se donner les moyens pour adopter une attitude affirmée
- Savoir faire la différence entre l'affirmation, l'autorité, l'agressivité

Maîtriser les techniques d'affirmation de soi
- Métamorphoser son potentiel émotionnel en compétences sociales et comportementales pour une meilleure efficience professionnelle
- Travailler sur les particularités de l'affirmation de soi au féminin, faire respecter vos valeurs, relever des défis

Se faire respecter et asseoir son autorité
- Comment réaliser son désir légitime de progression, obtenir des responsabilités et de l'influence
- S'intégrer et se faire accepter dans divers environnements
- Maîtriser l'adaptabilité, le contrôle de soi et l'intelligence relationnelle et développer une attitude empathique dans les interactions au sein d'une équipe

■ **Jeux de rôles sur l'affirmation de soi au féminin**

Faire un compliment, formuler un reproche de façon positive, savoir protester

Manager la complémentarité
- Quid de la femme manager ?
- Explorer les valeurs et représentations féminines
- Connaître les différents modèles de réussite au féminin
- Identifier les pôles féminins : relation au pouvoir, rapport aux individus, style de management
- Faut-il adopter un style de management particulier en tant que femme ?

■ **Principes de base du coaching**

Les participants analysent leur propre personnalité et apprendront à cerner celle de leurs collaborateurs et patrons

Comment coacher son boss
- Définir le profil de son patron
- Reformuler pour préciser l'objectif et être à l'écoute des besoins
- Être juste dans la relation

Facteurs clés de succès pour manager au féminin
- Savoir poser les bonnes questions pour amener l'autre à communiquer
- Renforcez votre savoir faire relationnel en vous appropriant les clés de la relation
- Établir une charte de qualité relationnelle

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) DM20

Le Manager Leader

FORMATEUR

François AELION, directeur général, Danthros

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Détecter et développer son propre style de leadership**
- **Adopter les nouvelles clés de l'excellence dans l'exercice du leadership**
- **Déterminer ses nouvelles priorités pour diriger autrement**

DATES DES SESSIONS

29-30 juin 2009 • 5-6 oct. 2009

La nouvelle donne en matière de management
- Sortir de l'urgence et de la fuite en avant
- Les limites des outils traditionnels du manager

Qu'est-ce qu'un leader aujourd'hui ?
- Quel lien entre leadership et management ?
- Quelles sont les compétences clés requises ?
- Du manager au leader : où est la plus value ?
- Autodiagnostic : quel type de leader êtes-vous ?

Comprendre son style de leadership
- Identifier les différents styles de leadership
- Dégager votre style de leadership et vos compétences de leader
- Comprendre les impacts de votre propre style
- Savoir utiliser les autres styles de manière appropriée

Renforcer votre légitimité de manager
- Bâtir sa crédibilité : développer vos capacités d'écoute et d'empathie
- Devenir une vraie force de proposition pour votre équipe : la dimension inspirationniste du leadership
- Mise en situation : gérer un conflit interhiérarchique

Développer le savoir-faire du leader
- Apprivoiser le temps, apprendre à gérer l'incertitude
- Rigueur ou tolérance : quand dire oui ? Quand dire non ?

Cultiver vos capacités de persuasion
- Présenter de façon convaincante la stratégie, les objectifs, les moyens envisagés
- Négocier des résultats mutuellement acceptables dans une relation gagnant/gagnant

Mobiliser, motiver et engager l'équipe dans la performance durable
- Identifier les blocages à la motivation
- Dégager une énergie positive pour atteindre les résultats
- Savoir déléguer : modes de contrôle et objectifs opératoires

Créer une dynamique collective de la réussite
- De quel(s) levier(s) disposez-vous pour accroître la responsabilisation de vos collaborateurs ?
- Stimuler les carrières de vos collaborateurs et les fidéliser

■ **Exercice pratique : animer une réunion d'engagement**

Utiliser vos qualités de leader pour accompagner le changement
- Être porteur du projet de l'entreprise pour entraîner vos collaborateurs
- Identifier, anticiper et gérer les résistances au changement

Devenir un leader charismatique pour faire réussir
- Passer du leader au coach
- Tirer le meilleur parti du potentiel individuel et collectif de votre équipe
- Savoir s'entourer pour renforcer son charisme
- Synthèse de la formation : plan de développement de votre potentiel de leader

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG56

"7 minutes pour convaincre" !

FORMATEUR

Lionel BELLENGER, conférencier et coach

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Trouver les accroches percutantes pour convaincre vite**
- **Aller à l'essentiel avec aisance**
- **Augmenter son impact à l'oral**

DATES DES SESSIONS

5 mars 2009 • 16 oct. 2009

Transformer la contrainte de temps en atout : faire vite et bien
- Identifier les pièges de la communication rapide : repérer les facteurs qui vous exposent au risque de stress
- Apprendre à être plus fort pour gagner en pertinence
- Écrire plusieurs scénarios courts : sculptez votre propos, osez de nouvelles versions, réduisez vos propos au minimum
- S'entraîner à sélectionner la meilleure version
- Validation des acquis : mise en situation d'élaboration d'interventions brèves, comment éviter les 5 pièges les plus courants

Prendre en compte l'auditoire
- Savoir préparer le terrain : anticiper pour parer à toutes les éventualités, répertorier les arguments qui feront la différence ?
- Tenir compte des attentes du public, se mettre à la place de ses interlocuteurs et anticiper leurs réactions
- Apprendre à faire participer l'auditoire et faciliter l'adhésion à ses projets
- Validation des acquis : "prenez-vous en compte vos interlocuteurs ?" Training en groupe et debriefing, sur la base notamment des cas préparés par les stagiaires

Structurer l'intervention et articuler ses idées avec netteté
- Savoir trouver une amorce percutante : susciter l'intérêt de votre interlocuteur !
- Construire une progression solide d'arguments en restant diplomate
- Clôturer par une accroche forte
- Validation des acquis : "comment articulez-vous vos idées" ?

Être convaincant : les ressorts cachés de la persuation
- Trouver les accroches qui vont captiver : faire simple et juste, recourir aux métaphores ?
- Dévoiler l'idée phare : frapper fort l'esprit et illustrer ses idées
- Choisir les mots qui font mouche : mots porteurs de sens et rassembleurs, affirmations positives, modes et temps adéquats ?
- Faire passer sa conviction
- Choisir une logique démonstrative forte
- Validation des acquis : mises en situation et analyse vidéo

Bien porter son message : doser concentration et enthousiasme
- Gérer votre stress et votre trac : refouler les pensées négatives et se préparer mentalement
- Mettre le corps en tension positive : voix, intonation, silences, diction
- Rythmer son intervention
- Trouver le ton juste
- Adopter une gestuelle qui porte le sens : ne restez pas les bras ballants
- Validation des acquis : "utilisez-vous suffisamment votre voix et vos gestes pour appuyer vos discours ?" Entraînements et analyses vidéo

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) **RC28**

Gérer la "Mauvaise Foi"
Manager selon les personnalités

FORMATEUR

Frédéric LE MOULLEC, coach en management, IME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mieux connaître le rôle des personnalités dans les processus motivationnel et relationnel**
- **Savoir mieux évaluer ses collaborateurs**
- **Pouvoir adapter son style de management à chaque collaborateur**

DATES DES SESSIONS

24-25 mars 2009 • 24-25 nov. 2009

Les crises et les conflits sont les premiers défis que les hommes ont eu à relever. Il est possible de les tenir en respect ! Stress, agressivité, plainte, découragement, manque de motivation, présentéisme, vous êtes amené à travailler avec des personnes que vous percevez comme difficiles, par leurs comportements et leurs attitudes et/ou dans des contextes tendus. Mettre l'individu au centre de ses préoccupations de manager est devenu une nécessité dont les neurosciences nous montrent aujourd'hui toute la pertinence, en apportant des solutions opérationnelles

Mieux comprendre la mauvaise foi
- Son sens motivationnel et son sens instinctif
- Ses causes motivationnelles
- Sa cause instinctive
- Savoir différencier Tempéraments et Caractères
- Savoir reconnaître la Dominance
- Exploration et appropriation : synthèse des réponses à 7 questions clés à travers le vécu de chacun des participants, quels fondements comportementaux à la mauvaise foi ?

Mieux se connaître et mieux connaître l'autre pour des relations plus authentiques
- Reconnaître les différents styles de tempéraments et de caractères
- Exploration et appropriation : les types de personnalités rencontrées par les participants dans leur vécu, quels fondements comportementaux ?
- Mise en situation 1 : savoir évaluer sa propre personnalité
- Mise en situation 2 : savoir évaluer la personnalité de son interlocuteur

Prendre conscience des limites de son style relationnel et les repousser
- Assouplir ses intolérances et antivaleurs, particulièrement vis-à-vis de la mauvaise foi

S'initier à la langue des personnalités étrangères
- Exercice : reconstituer la langue des différentes personnalités
- Mise en situation : se connecter à la personnalité de son interlocuteur

Diagnostiquer et appréhender la mauvaise foi
- Exploration et synthèse : analyse des signes extérieurs de la mauvaise foi et les attitudes à adopter

Apprendre à affronter la mauvaise foi
- Définir ses objectifs pour garder une ligne de conduite
- Pouvoir utiliser la technique du "faux naïf"
- Jeu de rôle 1 : savoir mentir
- Jeu de rôle 2 : savoir être naïf
- Jeu de rôle 3 : savoir être socratique

2j/14h : 1 395 € HT (1 668,42 € TTC) **BA17**

Manager dans l'adversité

FORMATEUR

Alexandre STSERBAKOV, coach, maître praticien en PNL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Vous positionner dans un environnement déstabilisant et réagir vite**
- **Engager l'équipe, maintenir le cap et mobiliser sur la durée**
- **Maîtriser la boîte à outils du manager "équilibriste"**

DATES DES SESSIONS

22-23 juin 2009 • 5-6 nov. 2009

Savoir prioriser, arbitrer et réagir vite
- Comment structurer son temps pour optimiser la prise de décision
- Travailler sous pression et gérer les interruptions inopportunes
- Gérer les imprévus et manager une équipe dans l'urgence

Prendre des décisions pertinentes en situation de stress et concilier des objectifs contradictoires
- Intégrer la notion de risque dans la prise de décision
- Piloter la décision : faciliter son application et savoir faire des ajustements

Manager en situation critique

Les participants seront mis en situation de stress pour découvrir leurs modes de management en situation "problème". L'Auto-Management : le manager face à lui-même
- Gérer son énergie et prendre du recul
- Développer sa souplesse dans le "Chaos Management"
- Se ressourcer, trouver des relais : créer une équipe complémentaire
- Concilier les notions de plaisir au travail, d'éthique et d'équilibre vie privée /professionnelle

Acquérir une flexibilité comportementale
- Être capable de s'adapter à toute situation et à toute personne
- Gérer les jeux psychologiques et de pouvoir
- Développer sa maîtrise émotionnelle

Être le pilote du changement, faire accepter l'instabilité, rassurer
- Comprendre les réactions et les résistances face au changement
- Rendre les collaborateurs acteurs du changement

Promouvoir l'efficacité collective en favorisant les contributions individuelles
- Faire du management de proximité
- Créer un climat de coopération autour de projets communs
- Identifier et promouvoir les compétences individuelles et collectives
- Atteindre l'équilibre "relationnel" entre les différents acteurs : direction, collaborateurs, clients et fournisseurs

■ **Entraînement intensif - Maintenir le cap : la mobilisation permanente**

Les participants travailleront sur des cas concrets pour développer l'autonomie, l'enthousiasme et l'initiative de leurs collaborateurs

Entraîner ses équipes vers une dynamique de l'excellence
- Le secret des meneurs
- Créer une culture commune de performance

Plan individuel d'accompagnement des équipes dans la complexité et le changement

Travail en groupe sur des cas pratiques propres à chacun avec mise en commun et recadrage du formateur pour vous permettre de repartir avec un plan d'actions individualisées à l'issue de la formation

1j/7h : 895 € HT (1 070,42 € TTC) RC21

Explorer ses Ressources Intérieures
Redonner du sens à son métier

FORMATEUR

Laurence MALLET, coach certifié

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Avancer dans la connaissance de soi**
- **Améliorer ses performances de manager**
- **Savoir s'écouter et laisser exprimer sa créativité**

DATES DES SESSIONS

16 juin 2009 • 1 déc. 2009

Le manager, très souvent pris dans son quotidien, n'a que peu d'opportunités de prendre du recul, de se ressourcer et se recentrer. Ces moments de prise de recul et de recueillement sont pourtant essentiels s'il souhaite améliorer ses pratiques, ouvrir le champ du possible dans sa recherche de solution, se sentir centré et parfaitement en accord avec les décisions prises ?
Cet atelier vous permettra de connaître les richesses de vos ressources inconscientes pour faciliter les changements nécessaires à la performance durable

Changer de perspectives
Vous apprendrez à définir votre objectif de manière innovante, à travers la méthodologie suivante :
- Se dissocier de son objectif pour l'analyser sous un autre angle
- Affiner ses attentes et les critères de réalisation de ses objectifs
- Analyser l'environnement et le contexte
- Analyser les types d'interactions entre individus

Modéliser votre performance
Grâce à un "modèle niveaulogique", vous découvrirez comment intégrer de manière plus globale l'ensemble des paramètres qui composent votre identité professionnelle. Vous harmoniserez vos rôles de manger, votre mission et votre personnalité profonde. Vous explorerez cela à travers les 8 niveaux suivants :
- L'environnement
- Les comportements
- Les attitudes
- Les capacités
- Les croyances et les valeurs
- Vos différents rôles de manager
- Votre identité "intégrée"
- Le sens de votre mission

Au-delà de l'objectif ? S'approprier votre nouveau positionnement de manager
- Atelier d'hypnose : s'approprier une expérience par la métaphore
- Intégrer ses découvertes sur la connaissance de soi
- Valider ses choix et les assimiler
- Se construire une vision durable de ses objectifs et de sa mission

2j/14h : 1 395 € HT (1 668,42 € TTC) CY01

S'entraîner à négocier

FORMATEUR

André MARESCAUX, formateur, consultant en management et en négociation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Entrer en négociation d'une façon structurée**
- **Adopter la bonne orientation stratégique**
- **Transformer les situations d'affrontements en opportunités**

DATES DES SESSIONS

9-10 fév. 2009 • 29-30 juin 2009
28-29 sept. 2009 • 7-8 déc. 2009

Mieux se connaître pour mieux négocier
- Utiliser efficacement les techniques d'introspection, d'observation, de communication
- Test individuel : évaluer votre profil de négociateur

Maîtriser la psychologie de la négociation
- Le langage verbal et le non verbal
- Adapter votre communication en fonction du niveau de maturité de vos interlocuteurs
- Exploiter le vocabulaire de votre interlocuteur

■ **Cas pratique : écouter et questionner pour détecter les forces et faiblesses de votre interlocuteur**

Cultivez vos compétences de négociateur influent
- Décrypter les jeux d'influence, de pouvoir et adapter son comportement pour créer un climat de confiance
- Convaincre sans contraindre, oser la directivité à juste mesure

■ **Cas pratique : analyser les comportements et traiter les objections**

Entrer en négociation de façon structurée
- Cerner les enjeux, les leviers, le contexte de la négociation et détecter le pouvoir décisionnel : hiérarchiser objectifs et marges de manœuvres
- Mesurer le degré de dépendance, optimiser les relations et rapports de force
- Optimiser la connaissance de l'autre : indivisu/structure/pouvoir

Les facteurs-clés de succès d'une négociation
- Accepter les enjeux de l'autre
- Valoriser la quealité des propositions
- Démontrer un comportement positif en toute situation

Faire de votre préparation un outil décisif !
- Préparation, jeu et analyse des tactiques employées
- Construire votre argumentaire et prévoir les arguments de votre interlocuteur

S'entraîner aux différents registres et techniques de négociations
- Repérer les indices de flexibilité pour ajuster votre stratégie : renverser les positions et/ou rééquilibrer la relation

■ **Cas pratique : conduire une négociation bilatérale, mutilatérale, sociale...**

Développer les réflexes efficaces en situation de conflits
- Déjouer les pièges de la négociation
- Sortir des situations de blocage et oser dire non
- Maîtriser ses émotions limitantes et gérer son stress
- Optimiser la gestion du temps

■ **Cas pratique : maîtriser les situations difficiles**

Savoir conclure une négociation
- Les moments et les signes pour conclure, la formalisation d'un accord
- Le suivi et l'éventuelle renégociation
- Verrouiller les points d'accords
- Consolider et pérenniser la relation : la matrice de fidélisation et du suivi

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) RC12

Savoir Décider

FORMATEUR

Bernard FLAVIEN, cabinet United Partners

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir suivre ses bonnes intuitions**
- **Développer ses atouts pour mieux décider.**
- **Développez son Intelligence Émotionnelle**

DATES DES SESSIONS

9-10 juin 2009 • 3-4 déc. 2009

Qu'est-ce que prendre une décision
- Les enjeux de toute prise de décision
- Comprendre les principales phases de la prise de décision et les facteurs d'hésitation
- Mise en pratique : réaliser un tableau de prise de décision

Les limites du model rationnel de la prise de décision
- Décision, négociation, arbitrage : comment se prennent et se suivent les décisions dans l'entreprise ? "Des concepts et visions très concrête"
- Les 2 dimensions paradoxales : RH & Finances
- Les dimensions cachées de la prise de décision
- Mise en pratique : travail autour d'une décision collective. Mise en place d'une méthode

Quelle place donner à l'intuition ?
- Analyser et exploiter le rôle et la force de l'intuition
- Définir la "juste place" de l'intuition dans le processus décisionnel
- Qu'est-ce que "sentir" une décision ?
- Mise en pratique : instinct et intuition

Découvrir son propre style de prise de décision
- Exercice sur une décision collective à prendre. Analyse des difficultés rencontrées et des règles à établir
- Y a t-il un "ISO" de la décision ?
- Devenir une personne référente. Quels sont les facteurs d'influence ?
- Au niveau personnel : déterminer sa forme de décision intuitive

Décider et assumer ses décisions
- L'engagement : les 7 conditions
- Savoir faire adhérer les autres à ses décisions
- Choisir sa décision pour ne pas la subir
- Mise en pratique : les décisions "non motivantes" et de décisions "motivantes"

Et après ? Rebondir après une décision
- Le regret et le remords : identifier ses véritables responsabilités dans une situation, face à une décision
- Succès ou échec, savoir analyser son choix : l'importance du debrief
- Savoir capitaliser sur l'expérience

Bien décider en fonction de sa personnalité
- Sujet, domaine, implications stratégiques? Connaître ses limites
- Comprendre son "périmètre mental de décision"
- Adopter la stratégie adaptée à votre duo : raison/intuition
- Mise en pratique : recherche de décisions "manquées" par rapport à notre personnalité

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) KL05

Directeur Général des Services :
réussir le tandem services-élus pour une gestion publique performante

FORMATEURS

Yannis WENDLING, consultant manager, IDRH et **Laurent GUYON,** DGS de 2 structures intercommunales

NOUVEAUTÉ

SPÉCIAL FPT

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Se positionner en tant qu'interface entre les élus et l'administration**
- **Piloter les services de la collectivité pour mettre en œuvre le projet politique**
- **Mieux communiquer pour désamorcer les conflits**

DATES DES SESSIONS

1-2 •vril 2009
23-24 septembre 2009

Décrypter le fonctionnement de la collectivité et le contexte local
- Établir le diagnostic de l'organisation
- Faire partager les valeurs aux élus pour bien travailler ensemble

ORGANISER LES RELATIONS ENTRE L'ADMINISTRATION ET LE POLITIQUE ET DÉFINIR VOTRE POSITIONNEMENT

Se positionner comme une aide à la décision pour les élus et comme coordinateur avec les services

■ **Cas pratique : créer votre tableau de bord du pilotage de l'activité des services**

CONSTRUIRE ET PILOTER UN PROJET COMMUN AVEC LES SERVICES ET LES ÉLUS

Formaliser le projet d'établissement et des services

Décliner les politiques en projets administratifs
- Bâtir des schémas directeurs pour orienter l'action sur le long terme
- Créer des tableaux de bord pour assurer le suivi des objectifs de chaque politique publique

Organiser les services pour mettre en œuvre le projet politique
- Adapter l'organigramme au projet politique
- Adapter les moyens aux objectifs

Évaluer la performance des politiques publiques

■ **Cas pratique : découper l'activité pour répondre aux politiques publiques**

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Conduire le changement pour faire adhérer tous les acteurs
- Construire et mettre en œuvre une stratégie de changement
- Réussir à vaincre la peur des agents

■ **Cas pratique : réussir à conduire une situation de changement**

Gérer votre communication en situation de changement dans votre organisation
- Savoir communiquer en situation de changement
- Bâtir un plan de communication

Techniques de communication pour vous adapter à vos interlocuteurs et faire passer vos messages
- Les pièges de la communication
- Sortir de la technique pour sensibiliser et se faire comprendre des élus
- Comprendre les attentes et la perception des élus

S'affirmer en tant que médiateur et désamorcer les conflits
- Gérer les luttes de pouvoir avec le cabinet
- Recadrer un élu qui se positionne comme un chef de service

■ **Cas pratique : simulation d'entretien avec un membre du cabinet pour désamorcer un conflit**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) BR03

Management de pôle

Comment impulser une dynamique d'équipe

FORMATEURS

Jean-Marie BARBOT, DRH, Centre Hospitalier de Versailles et **Patrick GIMENEZ**, consultant en management et communication, Keystep & Partners

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Acquérir les fondamentaux du management hospitalier**
- **Travailler efficacement avec les acteurs de votre pôle**
- **Faire face aux éventuelles situations de conflit**

DATES DES SESSIONS

9-10 mars 2009 • 15-16 juin 2009
24-25 novembre 2009

Mesurer les impacts de la nouvelle gouvernance sur le management global de l'hôpital
- Identifier les nouveaux métiers des pôles
- Positionner vos actions selon la nouvelle répartition des responsabilités

Stratégie et objectifs du management hospitalier pour le trio de pôle
- Projet et contrat de pôle : instaurer une culture de pôle
- Conseil de pôle et bureau de pôle : quelle participation des équipes ?

Délégation de gestion : quelles responsabilités et quels moyens ?
- Déterminer les domaines de compétences déléguées (ressources humaines)
- Identifier vos marges de manœuvre dans l'organisation du travail et la gestion du temps

■ **Cas pratique : optimiser le temps de travail des équipes soignantes de votre pôle**

Évaluer et motiver vos équipes au sein du pôle
- Comprendre le rôle de manager en terme de motivation pour votre équipe
- Mettre en place les démarches métiers compétences et inclure le Répertoire des Métiers Hospitaliers dans vos pratiques
- Rappel sur les fonctions du responsable de pôle : autorité, symbole, leadership, coordination

■ **Cas pratique : quel manager de pôle êtes-vous ?**

Comprendre et prévenir les conflits dans un pôle : causes et types
- Comprendre les origines d'un conflit et déterminer leur type, leurs caractéristiques et les différentes modalités d'expression
- Les avantages d'une situation conflictuelle et sa résolution
- Maîtriser et comprendre les postulats de la communication et du management pour accompagner le changement et gérer les conflits dans votre pôle

■ **Cas pratique : l'affirmation de soi pour faire face et savoir argumenter dans un conflit**

Identifier les principales règles du management pour diriger et motiver votre équipe
- Rassembler et fédérer votre équipe
- Adapter votre style de management aux différentes situations

■ **Cas pratique : l'anticipation et la pro-action dans une négociation ou un conflit**

Appréhender la spécificité des conflits dans un pôle de santé ou un centre hospitalier
- Comprendre les conséquences et impacts d'un conflit sur votre pôle
- Les modes d'interventions : l'évitement, la justification ou la recherche de solution

■ **Exercices d'application : organiser et diriger un conseil de pôle pour réguler des tensions et désamorcer les conflits**

2j/14h : 1 550 € HT (1853,80 € TTC) D003

Optimiser votre fonction de secrétaire médicale

FORMATEUR

Martine LANG, coordinatrice des Secrétariats Médicaux, CHU de Nancy

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Adopter les bons réflexes du secret professionnel**
- **Mettre à jour, archiver et communiquer le dossier patient**
- **Consolider la collaboration avec le médecin**

DATES DES SESSIONS

15-16 juin 2009 • 7-8 décembre 2009

Le secret professionnel : protéger l'information concernant le patient
- Que peut-on dire, et à qui ?
- Utiliser les moyens de communication avec discrétion
- Que dit la loi ? Article 226-13 du Code Pénal

■ **Cas pratique : le secret professionnel et la discrétion professionnelle**

La personne de confiance
- Loi du 4 mars 2002 : désignation et missions de la personne de confiance
- Différence entre personne de confiance et personne à prévenir

Connaître les différentes chartes
- La charte du patient hospitalisé
- Les droits de la personne âgée, les droits des enfants

Respecter la loi du 4 mars 2002 : quelles sont les modalités d'accès au dossier patient
- L'accès du patient à son dossier, l'accès par un tiers
- Délais de réponse et procédures à respecter
- Diriger au mieux les patients selon leurs demandes

Gérer le dossier patient
- Constituer un dossier patient et le mettre à jour
- Améliorer la qualité du dossier patient en tenant compte des recommandations de la HAS
- Archiver le dossier patient
- IPPU : Identifiant Patient Permanent Unique, l'assurance qualité

L'accueil téléphonique et physique : le cœur du métier de secrétaire médicale
- Les 10 commandements de l'accueil et de l'écoute compréhensive
- Les principes de base face aux situations difficiles
- Savoir réagir aux attentes des équipes médicales, des patients et de leurs familles, des organismes sociaux...

La secrétaire médicale, "copilote" du médecin
- Délimiter les tâches qui incombent au secrétariat médical face aux demandes des médecins
- Travailler efficacement avec les médecins
- Gérer les RUM et collaborer avec vos DIM et vos TIM
- Cas pratique : Rédaction d'une fiche de procédure et d'un mode opératoire

Gérer son temps et ses priorités
- Optimiser le temps passé à chaque tâche
- Évaluer sa charge de travail
- Identifier les points d'amélioration

Participer à la démarche de certification des établissements de santé
- Évaluer les bonnes pratiques professionnelles à l'aide du référentiel de l'HAS
- Mettre en place des actions correctrices et les appliquer au quotidien

■ **Cas pratique sur les missions et spécificités du secrétariat médical**

Sommaire

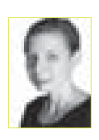
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL - EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Développement Personnel

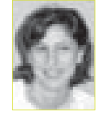
Efficacité à l'oral

Efficacité à l'écrit

N'hésitez pas à nous contacter pour un conseil personnalisé



Clémence RICHARD
Chef de marché
01 46 29 23 25
crichard@reedbusiness.fr



Anne ELKAIM
Chargée de projets intra-entreprise
01 46 29 23 09
aelkaim@reedbusiness.fr

2j/14h : 1 395 € HT (1 668,42 € TTC) DM28

Rester maître de ses émotions

FORMATEUR

Anne CHERRET, consultante formatrice, cabinet United Partners

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Tirer parti de ses émotions pour être plus efficace**
- **Améliorer sa maîtrise émotionnelle**
- **Développer sa confiance en soi pour agir**

DATES DES SESSIONS

18-19 juin 2009 • 17-18 sept. 2009
19-20 nov. 2009

Comprendre le fonctionnement des émotions
- Qu'est-ce qu'une émotion? Comment naît-elle?
- Décoder les principales émotions pour mieux les accepter
- Comprendre l'impact des émotions sur ses relations et sa performance

■ **Autodiagnostic : votre Quotient Émotionnel**
- Quel accueil et quelle place faites-vous à vos émotions?
- Mieux vous connaître sur le plan émotionnel et ainsi découvrir vos atouts

Savoir rester maître de ses émotions
- Décoder les situations génératrices d'émotions pour s'y préparer et les affronter
- Connaître ses propres signaux d'alerte
- Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement
- Savoir mobiliser ses ressources individuelles constructivement pour canaliser ses émotions

Faire de ses émotions un levier de son efficacité
- Renforcer sa confiance en soi
- Réussir à gérer ses émotions en restant authentique
- Mettre l'intuition au service de la performance : développer l'écoute, la sensibilité au non verbal
- Faire face aux pressions professionnelles au quotidien
- Cerner les limites à ne pas dépasser, apprendre à ne pas se laisser déborder, savoir dire non

Développer son "intelligence émotionnelle"
- Cerner les "portes d'entrée" des profils de personnalité de ses interlocuteurs
- Savoir bâtir des stratégies adaptées aux personnes
- Parvenir à anticiper les réactions de son entourage
- Comprendre et gérer les personnalités difficiles
- Apprendre à utiliser la bonne gestion de ses émotions pour lutter contre le stress

Apprendre à canaliser les émotions des autres
- L'empathie : comprendre les émotions des autres pour désamorcer une situation conflictuelle
- Éviter les manipulations et sortir des jeux de pouvoir
- Harmoniser les rapports à l'autorité

Savoir bâtir des stratégies adaptées aux personnes
- Cerner les "portes d'entrée" des profils de personnalité de ses interlocuteurs
- Parvenir à anticiper les réactions de son entourage
- Gérer les personnalités difficiles
- Apprendre à utiliser la bonne gestion de ses émotions pour lutter contre le stress

■ **Cas pratique : découvrez vos talents de médiateur**

2j/14h : 1 395 € HT (1 668,42 € TTC) LG67

Process Com® : les leviers d'une communication positive

FORMATEUR

Gaëlle DU PENHOAT, coach certifiée, formatrice certifiée Process Com®

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir décrypter son type de personnalité et celui de ses interlocuteurs**
- **Développer une approche individualisée de la relation interpersonnelle**
- **Savoir gérer les situations de "mécommunication"**

DATES DES SESSIONS

26-27 mars 2009 • 25-26 juin 2009
1-2 oct. 2009 • 3-4 déc. 2009

Comprendre les concepts de base de la communication
- Qu'est-ce que communiquer?
- La structure de personnalité selon la Process Com®
- Les six types de personnalité et leur manière de communiquer
- Présentation à chaque participant de son inventaire de personnalité
- Validation des acquis : analyser l'impact de sa personnalité sur son mode de communication. Entraînements sur des situations types présentées en vidéo

Écoute active et adaptation à ses interlocuteurs : les deux leviers d'une communication positive
- Développer la motivation pour coopérer : ce qui dynamise les individus et ce qui les démotive
- Comment satisfaire les besoins psychologiques de chacun
- Développer sa flexibilité relationnelle : l'écoute active, les 5 parties de personnalité
- Validation des acquis : retour sur l'exercice de réflexion du démarrage. Exercice personnel d'ancrage de ses besoins psychologiques personnel. Exercices en sous-groupes sur l'écoute

Établir une communication efficace avec ses interlocuteurs
- Les 5 canaux de communication pour être entendu de chacun
- Savoir identifier le canal de communication proposé par son interlocuteur
- Comprendre les 6 façons de percevoir l'environnement
- Apprendre à utiliser les perceptions pour entrer dans le cadre de référence de son interlocuteur
- Validation des acquis : entraînement à l'utilisation du canal de communication et de la perception adapté à chaque type de personnalité
- Jeux de rôles

Savoir gérer les situations de mécommunication
- Les effets du stress dans la communication
- Identifier les comportements de stress chez son interlocuteur
- Comment gérer le processus pour revenir à une communication positive
- Validation des acquis : jeu de rôle ou entraînement à partir d'extraits de films. Échanges en sous-groupes à partir des cas apportés par les participants

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG68

5 techniques de développement personnel pour optimiser ses relations

FORMATEUR

Vinh GIAUME, maître praticien en PNL, cabinet Cohérence V

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Connaître et comprendre ses comportements face aux autres**
- **Profiter des différences pour renforcer la coopération au sein de son équipe**
- **Développer la confiance en soi pour mieux s'affirmer dans les relations difficiles**

DATES DES SESSIONS

23-24 mars 2009 • 15-16 juin 2009
1-2 sept. 2009 19-20 oct. 2009
7-8 déc. 2009

Mieux comprendre ses réactions et celles de son entourage pour adapter ses relations : la notion d'intention positive du comportement
- Identifier l'image de soi grâce à la PNL
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter
- De la perception au comportement : de l'importance de nos critères et valeurs sur nos ressentis et sur nos comportements
- Validation des acquis : mises en situation pour reconnaître le mode de fonctionnement de son interlocuteur. A partir de situations où ils ont eu des réactions inappropriées, les participants pointent les critères et valeurs qui sous-tendent leurs réactions

Identifier ses limites dans la relation aux autres : la synchronisation, la reformulation, le métamodèle
- Rester centré sur le but de la relation afin d'en respecter le cadre et les frontières
- Être conscient de l'espace qui est laissé à l'interlocuteur : l'écoute, les questions, le silence
- Validation des acquis : mise en pratique pour tester ses capacités à laisser l'espace à son interlocuteur
- Prendre un cas où le rapport a été rompu et utiliser l'écoute, les questions ouvertes, le silence
- Quels ressentis émergent pour chacun dans ce cas-là ?

Savoir se positionner dans une relation difficile : les positions de perception
- Savoir gérer les comportements agressifs ou manipulateurs
- Ne pas se laisser emporter par ses émotions : colère, agressivité, frustration ?
- Trouver sa propre façon de s'affirmer
- Validation des acquis : test pour identifier son positionnement par rapport à des gens qui nous agressent. Mise en pratique à partir d'une situation passée pour trouver la meilleure façon de se positionner

Oser dire ce que l'on a à dire de façon constructive : l'assertivité et l'alignement par rapport à soi
- Peser l'utilité et l'impact de ce que l'on va dire : quel est l'objectif ?
- Dire ce que l'on pense sans blesser l'interlocuteur : faire la distinction entre le comportement et la personne
- Savoir accepter un avis contraire
- Validation des acquis : se donner le droit de dire et s'autoriser à lâcher prise

Savoir se détendre et trouver des ressources pour agir, apprivoiser son stress : le cercle d'excellence
- Outils et et techniques pour mieux vivre dans son travail
- Vie professionnelle/vie personnelle : gérer l'équilibre

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG69

Mieux communiquer avec la PNL

FORMATEUR

Catherine DAVID, maître praticien en PNL, certifiée en analyse transactionnelle et Process Com®

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir s'adapter à ses interlocuteurs**
- **Faire passer ses messages et se faire comprendre**
- **S'entraîner à utiliser les techniques de la PNL**

DATES DES SESSIONS

14-15 mai 2009 • 10-11 sept. 2009
10-11 déc. 2009

Un bon communicateur sait ce qu'il veut : toute communication a un objectif
- Les différentes situations de communication
- Les notions "état présent" et "état désiré" dans une situation de communication
- Les 3 caractéristiques d'un bon objectif
- Les 7 questions à se poser avant l'intervention pour obtenir le résultat souhaité
- Validation des acquis : entraînement individuel à la démarche en 7 points sur une situation personnelle ; supervision en binôme

Un bon communicateur sait observer : cerner son interlocuteur pour mieux orienter sa communication
- La réalité est subjective : les filtres, le système de représentations VAKOG et la "carte du monde"
- L'impact des représentations dans la communication ; considérer le feed-back comme une information
- L'observation du verbal et du non-verbal
- Validation des acquis : mise en pratique par l'échange de "cartes" ; entraînements en binômes sur la calibration verbale et non verbale

Un bon communicateur est flexible : il sait s'adapter à son/ses interlocuteur(s)
- Quelques grands secrets de la communication
- Prêter attention à l'interlocuteur : "la calibration"
- S'adapter à lui : "la Synchronisation" : ce que c'est, son utilité, comment la pratiquer
- Maîtriser le processus de la communication : le maintien du lien et "la Conduite"
- Validation des acquis : jeux de rôle à partir des cas apportés par les participants

Du bon usage du langage : transmettre et rechercher une information précise
- Les 3 niveaux de communication : Faits, Opinions, Sentiments
- Pister les imprécisions de langage
- Les bonnes questions à poser
- Le langage positif
- Validation des acquis : entraînement à la pratique du langage positif

Une communication suivie d'effet : entraîner l'adhésion
- Aider son interlocuteur à imaginer le résultat concrètement
- Traiter les objections comme une information exploitable
- Élargir le point de vue de son interlocuteur par le "Recadrage"
- Transformer un problème en objectif par la "stratégie d'objectif"
- Validation des acquis : mise en application des techniques, jeux de rôles

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG73

Estime de soi, moteur de la réussite

FORMATEUR

Éric HUBLER, consultant et coach, spécialisé dans la maîtrise de soi et les relations interpersonnelles

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Apprivoiser ses peurs et être à l'aise dans sa vie professionnelle**
- **Identifier et réduire les résistances dans les relations interpersonnelles**
- **Assurer avec confiance et sérénité sa fonction au sein de l'entreprise**

DATES DES SESSIONS

12-13 mars 2009 • 18-19 juin 2009
24-25 sept. 2009 • 26-27 nov. 2009

L'estime de soi : apprendre d'abord à bien se connaître
- Ne pas se mentir à soi-même : identifier avec objectivité ses aspirations profondes, ses compétences, ses talents, ses lacunes
- Agir en fonction de soi et non des autres : connaître son système personnel de valeurs pour avoir une ligne de conduite cohérente dans l'action
- Validation des acquis : exercices de réflexion et d'échange sur les objectifs personnels et professionnels, compétences, talents, lacunes, clarification des valeurs et des comportements en rapport ou non avec ces dernières

Renforcer l'estime de soi par l'affirmation de soi
- Croire en ses capacités personnelles : méthodes de développement de la confiance en soi
- Adopter une attitude corporelle et mentale favorisant l'équilibre et la performance
- Développer le sentiment d'être unique et cesser de se comparer aux autres
- Validation des acquis : inventaire d'estime de soi, exercices de réflexion et d'échange sur méthodes d'affirmation personnelle, techniques de centrage par la respiration

Gérer les états de stress : apprivoiser ses peurs
- Le stress : définition, facteurs de stress, réactions physiologiques
- Apprendre à maîtriser le stress et à en profiter (stress positif)
- Apprendre à apprivoiser ses peurs en développant la prise de risques et à mieux gérer les échecs
- Validation des acquis : exercices de réflexion et d'échange sur les facteurs de stress et les réponses à apporter, techniques de respiration et illustrations par certaines attitudes développées en aïkido

Développer des relations interpersonnelles de qualité, basées sur l'estime de soi et des autres
- Comment estime de soi et estime des autres (collègues, collaborateurs) sont directement liées ? Apprendre à "flexibiliser" sa façon de communiquer
- Identifier et réduire les résistances dans les relations interpersonnelles
- Se protéger face aux tentatives de déstabilisation (intimidation, harcèlement, manipulation)
- Validation des acquis : jeux de rôle (communication), exercices faisant appel au mouvement (résistances, réactions aux tentatives de déstabilisation)

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG70

L'assertivité : établir des relations positives pour sortir des conflits

FORMATEUR

Dominique CHARMES, coach certifiée, consultante et formatrice spécialisée en communication, organisation et évolution des compétences

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Développer un comportement adapté aux réactions d'agressivité, de passivité, de manipulation**
- **Réagir positivement et gagner en confort dans ses relations professionnelles**
- **S'affirmer dans le respect des autres et faire passer ses objectifs avec diplomatie**

DATES DES SESSIONS

19-20 mars 2009 • 25-26 mai 2009
30 juin-1er juil. 2009 • 14-15 sept. 2009
14-15 déc. 2009

Mieux connaître son style relationnel : autodiagnostic de ses relations à l'autre
- Découvrir ses comportements, ses fonctionnements et conséquences personnelles, pour l'entourage et dans le contexte professionnel : l'agressivité, la passivité, la manipulation, l'assertivité
- Évaluer son fonctionnement en situation de communication et lors d'un conflit
- Comprendre ses zones de confort, de risque, de panique
- Validation des acquis : avec des exercices et des questionnaires d'évaluation chaque stagiaire dessine son profi l et évalue ses choix instinctifs

Réagir aux comportements agressifs, passifs, manipulateurs, déstabilisants
- Développer la maîtrise de soi : canaliser ses émotions et ses comportements
- Faire face à l'agressivité par un mode de communication verbal et non-verbal adapté
- Gérer les personnalités difficiles
- Repérer et désamorcer les manipulations
- Validation des acquis : identification et analyse des réactions de chacun en situation de communication, recherche de solutions par l'assertivité

Formuler et recevoir une critique, savoir exprimer un désaccord
- Savoir dire non sans agressivité en expliquant son refus
- Formuler une critique de manière constructive
- Gérer et utiliser les critiques justifiées et faire face aux critiques injustifiées
- Validation des acquis : formuler ses propos de manière assertive et développer sa répartie. Entraînement

Résoudre et prévenir les conflits
- Découvrir et pratiquer les stratégies de communication adaptées aux cas les plus courants : conflits ouverts, conflits latents
- Repérer les sources de conflits, lever les zones de blocage
- S'entraîner aux techniques de négociation utilisant l'assertivité et comment amener chacun à sortir du conflit
- Validation des acquis : jeux de rôle en sous groupes sur des cas de négociations

Instaurer des relations positives au quotidien et mieux s'affirmer
- Savoir et oser demander : se préparer, intégrer les étapes méthodologiques pour formuler clairement ses demandes
- Transformer les difficultés en éléments positifs et neutraliser les pensées négatives
- S'affirmer tout en respectant l'autre
- Reconnaître les qualités de l'autre, savoir faire un compliment
- Amener l'autre à adopter une attitude positive
- L'assertivité au quotidien : au téléphone, dans les courriers, en réunion, etc
- Validation des acquis : les stagiaires fixent leurs objectifs personnels et préparent les objectifs de changement qu'ils souhaitent atteindre

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG71

Gestion du stress

Méthodes et outils pour gagner en sérénité

FORMATEUR

Danielle ROUSSEL, formatrice, consultante, spécialisée dans les formations sur la gestion du stress

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les mécanismes du stress**
- **Acquérir des méthodes et réflexes durables pour réguler le stress**
- **Savoir récupérer et augmenter son niveau de résistance au stress**

DATES DES SESSIONS

6-7 avril 2009 • 2-3 juil. 2009
1-2 oct. 2009 26-27 nov. 2009

Comprendre les mécanismes du stress
- Prendre conscience des effets induits par le stress : réactions corporels et attitudes du participant face au stress
- Identifier ses stresseurs et repérer ses propres signaux d'alerte
- Stress positif/stress négatif et le mécanisme du stress
- Sortir de la "zone de confort" : résistance au changement et capacité à se remettre en question
- Validation des acquis : analysez et évaluez votre stress personnel et professionnel. Exercices en binôme

Les techniques clés pour réguler son stress durablement
- Acquérir des techniques de relaxation physiques et mentales : respiration, gestuelle, visualisation positive
- Modifier ses habitudes émotionnelles et ses automatismes de pensée
- Agir sur son environnement physique (bruits, sommeil ?) et professionnel (sollicitation, téléphone, mail ?)
- Réduire l'impact du stress sur soi : affirmer ses priorités, savoir dire non ?
- Établir une communication antistress : améliorer son écoute pour éviter l'escalade du stress
- Validation des acquis : comment gérer et limiter l'impact des comportements de déstabilisation. Entraînement en groupe et binômes

Savoir garder un niveau de stress positif
- Décoder les comportements et stratégies de déstabilisation
- S'entraîner pour développer son adaptabilité
- Faire tomber les "fausses étiquettes" et à priori
- Identifier le "défaut dans la cuirasse" et y remédier
- Validation des acquis : auto évaluation de son propre style de comportement, jeux pédagogiques. Cas pratique pour faire tomber les masques, augmenter son authenticité et se positionner sur ses valeurs fortes

Savoir récupérer et éliminer le stress
- Concilier contraintes professionnelles et équilibre personnel
- Le contrôle des émotions
- Le pouvoir des convictions
- Savoir évacuer le stress
- Validation des acquis : mettre en pratique des techniques simples de relaxation ; exercices de récupération flash et d'ancrages positifs

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG52

Le temps, mode d'emploi

FORMATEURS

Anne CHERRET, consultante-coach et **Martine ORLEWSKI**, médecin et docteur en psychologie médicale

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir planifier et organiser dans les délais ses activités essentielles**
- **Inclure dans sa gestion du temps personnelle la dimension collective de l'équipe et de l'entreprise**
- **Apprendre à tirer profit de son stress et à résister à la pression**

DATES DES SESSIONS

19-20 mars 2009 • 14-15 mai 2009
2-3 juil. 2009 • 1-2 oct. 2009
3-4 déc. 2009

Comment utiliser les techniques de prise de décision pour hiérarchiser les priorités
- Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences, etc
- Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives
- Auto-évaluer son profil lié au temps, apprendre à interagir avec d'autres types de profil
- Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres
- Validation des acquis : cas pratiques en miroir sur la priorisation, sur la règle des 80/20 dans l'activité de chacun. Analyse de son profil et de ceux de ses interlocuteurs face au temps. Jeux de rôle : résolution sur mesure des croque-temps internes et externes

Pour mieux travailler avec les autres, apprenez à mieux manager votre temps
- Identifier les différences de rythme et les synchroniser
- Recentrer sur les priorités : pratiquer la délégation, déterminer délais et plans d'actions
- S'organiser en équipe et gagner du temps à l'aide d'outils synoptiques performants
- Déterminer des indicateurs de réussite et de suivi des délais pour optimiser ses activités d'équipe
- Validation des acquis : cas pratique sur la typologie des équipes gagnantes face au temps, transfert et appropriation d'outils de gestion du temps en équipe : les "Team-Time Tools"

■ **Cas pratique sur les indicateurs de seuil de perfection d'une activité**

Renforcez votre efficacité grâce à un plan d'action en 4 points
- Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication
- Pratiquer la polychronie et instaurer la polyvalence
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Établir des règles du jeu en équipe et des modes de fonctionnement pour communiquer et s'organiser rapidement et sereinement
- Validation des acquis : auto-évaluation de sa polychronie, transfert d'outil de reengeneering en polyvalence, mises en situations de relance, de gestion de sollicitations ?

Pour répondre au stress et à la pression, mobilisez vos ressources et votre énergie !
- Auto-évaluer son type dominant et son niveau de stress
- Apporter une réponse complète au stress : intellectuelle, mentale et corporelle
- Les techniques qui permettent de traiter et prévenir les tensions
- Validation des acquis : analyse de son type de stress et préconisation de réponses adaptées. Cas pratiques de mentalisation, de visualisation, de relaxation, de ré-énergisation et de prévention des tensions avec un médecin spécialiste du stress

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) V018

Mieux gérer son temps et ses priorités pour soi et son équipe

FORMATEUR

Philippe CHAZAL, consultant, Le Temps du Client

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre et apprivoiser ses "grignoteurs de temps"**
- **Apprendre la disponibilité et l'indisponibilité ?**
- **Gérer son temps comme on gère un projet**

DATES DES SESSIONS

2-3 avril 2009 • 18-19 juin 2009
10-11 sept. 2009 26-27 nov. 2009

Les 4 grands domaines de la gestion du temps pour un manager
- L'organisation personnelle avec ses outils et techniques : l'efficacité opérationnelle
- La capacité d'anticipation : la vision stratégique
- Le temps passé avec les autres (les équipes, les services transversaux, les clients)
- Les systèmes de management de l'entreprise
- Validation des acquis : atelier pratique "construire sa base de décision pour mieux réagir aux urgences et priorités contradictoires"

Apprivoiser son temps pour plus d'efficacité
- Mettre de l'ordre dans ses priorités : la matrice des priorités
- Hiérarchiser ses priorités en fonction de ses objectifs
- Apprendre à ne pas travailler dans l'urgence : comment reconnaître les signaux d'alerte et être prêt ?
- Composer son propre "cocktail" d'outils : outils de planification, outils de connexion ?
- Savoir allier temps productif et temps affectif
- Validation des acquis : identifier les dérives : comment gérer ces imprévus et apprendre à dire "non" ?

Trouver sa propre méthode de gestion du temps avec les autres
- Qu'est ce qu'accorder du "temps de qualité" ?
- Mettre en place des "temps collectifs" : réunions, entretiens
- Assurer l'efficacité de ces moments collectifs : la préparation et la programmation
- S'assurer que l'équipe s'organise bien pour éviter le stress
- Bien évaluer la charge de travail de son équipe
- S'assurer de ne pas mettre son équipe dans une situation d'urgence
- Validation des acquis : atelier pratique "quels sont les outils et process d'efficacité collective ?"

Maîtriser l'art de la délégation
- Connaître et éviter les 4 perversions de la délégation
- Former pour déléguer, déléguer pour responsabiliser
- Ce qu'est une délégation réussie : créer une dynamique collective "hors du manager"
- Motiver par la reconnaissance, un enjeu managérial
- Validation des acquis : cas pratique "savoir accorder du temps de qualité pour en gagner !"

Gérer son temps comme un enjeu de qualité pour l'entreprise
- Le temps et les systèmes de management de l'entreprise
- Gérer son temps comme on gère les autres ressources
- Quelles sont les résistances aux changements ?
- Mettre en place un plan d'actions
- Validation des acquis : plan d'actions à court, moyen et long terme pour atteindre ses objectifs et réussir son changement d'organisation

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG54

Préparer et réussir toutes ses présentations orales

FORMATEUR

Maguy FAUCHER, formatrice en communication relationnelle et efficacité personnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Structurer ses idées et préparer son argumentaire**
- **Connaître les techniques pratiques pour communiquer et renforcer le message**
- **Maîtriser les outils d'aide à la présentation et les supports pédagogiques**

DATES DES SESSIONS

27-28 mars 2009 • 22-23 juin 2009
1-2 sept. 2009 • 19-20 nov. 2009

Préparer votre intervention
- Comment bien structurer des idées dans l'expression orale
- Travailler le plan et l'enchaînement des idées
- Maîtriser l'argumentaire et préparer les objections
- Validation des acquis : exercices et cas pratiques sur la préparation d'une intervention

Adopter les bonnes techniques de communication lors de l'intervention
- Les attitudes : gestuelle, regard, déplacements, sourire, relation avec les objets (montres, stylo ?)
- L'expression orale : langage et mots utilisés, l'intonation, le débit, l'accentuation, la voix
- Validation des acquis : entraînements oratoires, le groupe jouera des situations différentes pour permettre au participant intervenant de réagir positivement

Faire le point sur les règles fondamentales de lisibilité des supports
- La cohérence graphique
- Quelques règles typographiques
- Les couleurs et arrières-plans : les bons choix et ceux à éviter !
- De la bonne utilisation des illustrations
- Validation des acquis : entraînement pratique à la conception d'un support pédagogique (diaporama powerpoint)

Choisir les outils pédagogiques adaptés à l'intervention
- Le paper board
- Le vidéoprojecteur
- Le système audio et vidéo
- Les supports remis à l'auditoire
- Validation des acquis : exercices pratiques sur l'utilisation des outils pendant la présentation

Conclure efficacement
- L'art de la synthèse
- Réussir une transition
- Validation des acquis : exercices sur la reformulation et la synthèse

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG53

S'entraîner à la prise de parole et éliminer le trac

FORMATEUR

Dimitri VAN SPRANG, comédien, formateur et consultant en communication

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Établir un diagnostic de ses points forts et de ses axes de progression**
- **Savoir utiliser le regard, la voix, le langage des gestes pour capter l'attention**
- **Apprivoiser le trac et gagner en aisance et en persuasion devant un groupe**

DATES DES SESSIONS

12-13 mars 2009 • 28-29 mai 2009
6-7 juil. 2009 • 3-4 sept. 2009
15-16 oct. 2009 • 10-11 déc. 2009

Diagnostiquer votre profil de communicant et vos axes de progression
- Identifier ses points forts de communiquant et ses axes de progression à l'oral
- Mettre en perspective vos blocages
- Se préparer physiquement aux 1es prises de parole : les techniques de respiration
- Validation des acquis : diagnotic et conseils personnalisés, préparation physique pour les mises en situation

Claire, puissante, entraînante ? Utiliser sa voix pour capter l'attention
- Positionner sa voix et prendre consciente de son ampleur
- Les 1ers mots, le 1er contact avec l'auditoire : comment les "accrocher" ?
- Scander son discours : la gestion des silences
- Développer sa présence pour porter son message
- Validation des acquis : exercices pour s'entraîner à déclamer, présentations filmées

Le pouvoir du regard, le langage des gestes : savoir jouer de la communication non-verbale
- Regarder "vraiment" son auditoire : les conséquences d'un regard inadapté
- "Balayer" son auditoire et impliquer chacun par le regard
- Accompagner son discours par des gestes
- Comment se tenir devant un auditoire
- Validation des acquis : initiation aux techniques d'improvisation, travail sur la gestuelle

S'entraîner activement à la prise de parole et éliminer le trac
- Préparer son discours : points clés et réalisation de notes "utiles"
- Se mobiliser mentalement
- Maîtriser sa respiration
- Se positionner et capter son auditoire : les techniques d'accroche
- Éliminer les facteurs d'inhibition
- Validation des acquis : jeux d'improvisation. 2e présentations filmées

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG58

Être synthétique à l'écrit et à l'oral

FORMATEUR

Véronique VELLARD, journaliste, rédactrice et consultante en communication écrite

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Acquérir la méthodologie, extraire l'essentiel d'un échange ou d'un texte**
- **Organiser ses idées avec clarté**
- **Restituer l'information pertinente à l'oral comme à l'écrit**

DATES DES SESSIONS

16-17 mars 2009 • 11-12 juin 2009
24-25 sept. 2009 • 23-24 nov. 2009

Extraire rapidement l'essentiel d'un document
- Les techniques de lecture active
- Le survol : évaluer l'intérêt
- Le repérage : identifier la structure et les mots-clés d'un texte
- L'écrémage : aller à l'essentiel
- Validation des acquis : application des techniques de lecture active sur des revues de presse

Prise de notes : quelle technique adopter ?
- Les mécanismes de la communication : spécificités des messages oraux et écrits
- La prise de note linéaire
- La prise de note arborescente
- La prise de note modulaire
- La prise de note normée
- Validation des acquis : cas pratiques pour adapter les techniques aux situations et à la personnalité des stagiaires

Traiter efficacement l'information orale ou écrite recueillie
- Évaluer un contenu : informations essentielles ou périphériques
- Décrypter les informations de la presse (genres journalistiques, titres)
- Validation des acquis : exercice de synthèse pour hiérarchiser les informations

Rédiger une synthèse correcte de l'information
- Choisir un plan adapté pour structurer son écrit
- Passer du plan au résumé
- Maîtriser les règles de lisibilité pour rédiger un texte clair et percutant
- Validation des acquis : travail sur la synthèse écrite d'une revue de presse

Les trois pierres angulaires de la synthèse orale : clarté, précision et concision
- Écouter et reformuler l'indispensable
- Concevoir un plan pour soutenir sa restitution
- Gérer son temps de parole : les différents temps d'une présentation
- Validation des acquis : synthèse orale d'un discours et d'un texte présentée par sous-groupes

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG61

Lecture rapide : lire vite et retenir l'essentiel

FORMATEUR

Catherine PARA-TRIBOT, spécialiste en communication interpersonnelle, écrite et orale

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier et comprendre rapidement l'information importante**
- **Accroître sa concentration pour optimiser son temps de lecture et de synthèse**
- **Mémoriser et/ou restituer l'information vraiment utile**

DATES DES SESSIONS

4-5 mars 2009 • 11-12 juin 2009
8-9 oct. 2009 • 9-10 déc. 2009

Vitesse et qualité de lecture : êtes-vous un bon lecteur ?
- Quels sont les mécanismes mis en œuvre lors de la lecture ? Les critères d'efficacité ?
- Évaluer précisément votre vitesse et votre qualité de lecture
- Validation des acquis : test et diagnostic pour situer ses performances de lecteur. Test de mesure de la vitesse individuelle de lecture, suivi d'un test de mesure du taux de rétention d'informations

"Chasser" l'information recherchée : entraînement aux techniques de lecture active
- Améliorer l'habileté perceptive : diminuer le nombre de points de fixation
- Se faire rapidement une idée générale d'un texte : le QQOQCPC et la lecture macroscopique
- La technique du survol : obtenir une vision globale de l'intérêt de chaque document
- Les clés visuelles
- Les techniques de lecture sélective : technique du repérage, technique de l'écrémage
- La technique de l'approfondissement pour des textes denses ou difficiles
- Validation des acquis : exercices d'entraînement à partir de textes variés, échange de "trucs et astuces"

Adopter une stratégie de lecture pour accélérer sa vitesse
- Définir ses objectifs de lecture : lire c'est élire
- Adapter son parcours visuel en fonction du document à lire, de l'objectif, du temps
- Savoir décortiquer un texte pour en découvrir les idées clés
- S'adapter à la lecture d'un article/d'un document long de type rapport
- Validation des acquis : entraînements et exercices individuels et en groupe aux techniques de lecture rapide. Alternance d'exercices sur les clés visuelles, des articles et textes longs, de séquences pour soulager les yeux (chambre noire ?). Travail des stagiaires sur leurs propres supports

Devenir un lecteur performant : quadriller l'information sur papier ou sur le web
- Les 13 clés pour mémoriser à long terme
- Adapter ces techniques de lecture active aux documents web : courriel, sites internet ?
- Optimiser ses lectures par une prise de notes adaptée
- Validation des acquis : cas pratiques basés sur différents types de textes en particulier sur le web, jeux sur la déconstruction d'un texte. Consolidation des acquis des 2 jours

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG55

Réussir ses réunions : les 5 règles de l'animateur efficace

FORMATEUR

Dimitri VAN SPRANG, comédien, formateur et consultant en communication

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre ce qui fait l'essence d'une réunion efficace et les travers les plus courants des "mauvaises" réunions**
- **Savoir animer tous types de réunions et obtenir la participation active des participants**

DATES DES SESSIONS

30-31 mars 2009 • 25-26 juin 2009
17-18 sept. 2009 1-2 déc. 2009

Faire le point sur ses pratiques d'animateur de réunion
- Garder en tête les objectifs d'une réunion : communiquer et travailler !
- Faire le point sur vos points forts et faibles lors de réunions passées
- Lutter contre les réunions stériles et réduire le temps passé en réunions
- Validation des acquis : test et diagnostic

Organisation et préparation en amont : ce qui va déterminer l'efficacité de la réunion
- Définir les objectifs précis en fonction de la nature de la réunion : information, recherche, décision, etc
- Le cadre de la réunion : objectif, durée, participants, règles du jeu
- Le rôle de la convocation des participants
- La préparation et l'organisation matérielle
- Validation des acquis : exercice d'application individuel et commun, étude de cas pour réussir la préparation et simulation. Remise d'un modèle pour la convocation

S'entraîner aux techniques d'animation : les 5 règles de l'animateur efficace
- Cadre, lieu, scénario, parole et hiérarchie, vive le changement !
- Savoir se positionner vis-à-vis du groupe et adapter son style d'animation en fonction de la nature de la réunion : stratégique, fonctionnelle, de régulation, de service, d'information, de négociation, de résolution de problème, de concertation ?
- Être rigoureux dans l'animation et valider chaque étape : la "Méthode Pégasus" de Génie Laborde
- Validation des acquis : mises en situation de réunions, application détaillée des outils

Impliquer chaque participant, gérer les personnalités "difficiles" et animer une réunion complexe
- Développer ses capacités d'écoute et favoriser le développement des capacités de chacun
- Cerner et gérer les différents types de participants : le "je sais tout", le muet, l'obstiné ?
- Maîtriser les situations délicates, les objections et conflits d'intérêt
- Répartir les rôles pour être plus efficace
- Favoriser la créativité en utilisant des techniques appropriées
- Maîtriser la prise de décision collective en réunion
- Validation des acquis : jeux de rôle filmés

Exploiter la réunion pour agir
- Techniques de prise de notes pendant la réunion
- Conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion
- Rédiger et diffuser rapidement un compte-rendu exploitable
- Validation des acquis : débriefing en groupe de la vidéo réalisée précédemment, remise d'une grille d'auto-analyse d'animation de réunion

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG62

Prise de notes et compte-rendu de réunions

FORMATEUR

Ysabelle CORDEIL-LE MILLIN, consultante et formatrice, experte en prise de notes et compte-rendu

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les différentes techniques de prise de notes et de compte-rendu**
- **Être à même d'identifier et de restituer les idées-clés**
- **Rédiger des comptes-rendus factuels et lisibles**

DATES DES SESSIONS

14-15 mai 2009 • 29-30 juin 2009
21-22 sept. 2009 3-4 déc. 2009

Préparer sa prise de notes : adopter les bons réflexes pour gagner du temps
- Déterminer votre "préférence cérébrale" pour adopter le type de prise de notes qui vous correspond le mieux
- Analyser les différentes techniques existantes de prise de notes
- S'approprier les outils incontournables de l'écriture rapide
- Apprendre à se défaire du "mot à mot" et distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Validation des acquis : autodiagnostic de la "prédominance cérébrale", exercices sur les outils de la prise de notes. Analyse des documents apportés et conseils personnalisés

S'entraîner à la prise de notes en fonction des situations et des objectifs
- Le principe de base : bien écouter et filtrer l'information en fonction de son objectif
- Maîtriser les techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, modulaire ?
- Éviter déformations, interprétations et redondances
- Savoir combiner plusieurs méthodes de prise de notes en vue des brainstormings, des entretiens téléphoniques, des réunions ?
- Validation des acquis : entraînement intensif avec les 2 techniques les plus performantes, MINDMAP© et les tableaux synoptiques, pour une utilisation globale des deux hémisphères du cerveau et une efficacité renforcée

Bénéficier de la valeur ajoutée de la prise de notes sur ordinateur
- Se sensibiliser à la prise de notes sur ordinateur
- Organiser sa prise de notes sur écran
- Créer un glossaire électronique d'abréviations utilisable en temps réel
- Tirer parti des trucs et astuces de Word
- Validation des acquis : entraînement à la prise de notes sur l'ordinateur de chaque participant

Exploiter ses notes et savoir utiliser les différents types de compte-rendus
- Bâtir son plan pour un compte-rendu chronologique/thématique
- Choisir les titres et les sous-titres
- Produire un compte-rendu structuré, factuel et clair
- S'approprier le style professionnel lié au compte-rendu
- Validation des acquis : cas pratiques sur l'exploitation des notes et entraînement à la rédaction des différents types de compte-rendus

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG59

Écrits professionnels : rédigez avec aisance et efficacité

FORMATEUR

Catherine PARA-TRIBOT, formatrice, spécialiste en communication interpersonnelle, écrite et orale

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les techniques et règles des écrits professionnels**
- **Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages**
- **Du courrier au courriel : connaître les spécificités de l'écriture électronique**

DATES DES SESSIONS

17-18 mars 2009 • 27-28 avril 2009
3-4 juin 2009 • 10-11 sept. 2009
18-19 nov. 2009 • 3-4 déc. 2009

Préparer la rédaction : les astuces pour gagner du temps
- Les buts et les conditions d'une bonne communication écrite
- Les questions à se poser avant la rédaction : quels objectifs ? Quels lecteurs ? Quel contexte professionnel ? Quel résultat attendu ?
- Comprendre le fonctionnement du lecteur face à un document
- Validation des acquis : autodiagnostic de son style. Entraînement en sous-groupes à la préparation d'un écrit

Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser
- Analyser et hiérarchiser ses idées : (grille d'analyse, principe du QQOQCPC, technique heuristique ?)
- Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre
- Choisir un plan pour guider le lecteur
- Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées ; rôle et choix des mots de liaison
- Développer sa pensée : rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants
- Validation des acquis : travail de restructuration du plan, jeu sur la structuration d'un message. Analyse de documents (dont ceux des stagiaires) afin d'évaluer la structuration et la hiérarchisation de l'information

Rendre ses écrits attractifs
- Respecter les principes de lisibilité : circuit de lecture, mise en page et caractéristiques du style professionnel
- Soigner ses titres
- Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Adapter son style au lecteur
- Traquer sans pitié les redondances, formules ampoulées, longueurs inutiles ?
- Illustrer ses écrits : le poids d'une image dans un texte, les différents types d'illustration
- Validation des acquis : ancrage des acquis. Travaux en sous-groupes sur l'écriture et la valorisation du message, la lisibilité et le style. Analyse de titres et jeux de titrage de documents. Travaux de "rewriting" de documents afin de les adapter au lectorat

Écrire pour convaincre : contenu, style, ton
- S'adapter au support : lettre, note d'information, de procédure ?
- Les principes de base de l'écriture internet : comment fonctionne le regard sur internet
- Adapter ses présentations et la rédaction aux spécificités d'internet
- Rédiger un courrier électronique : du bon usage aux erreurs à éviter (Net étiquette, syntaxe simplifiée, choix sensible de l'objet ?)
- Validation des acquis : rédiger des écrits délicats : les écueils à éviter

Jouer avec les mots : écrire avec plaisir
- Améliorer son style
- Maîtriser l'art de la nuance : concilier tact er fermeté
- Trouver le mot juste, la bonne expression
- Conseil d'écriture créative
- Validation des acquis : vaincre l'angoisse de la page blanche

1j/7h : 695 € HT (831,22 € TTC) LG63

Rédigez des e-mails efficaces !

FORMATEUR

Véronique VELLARD, journaliste, rédactrice et consultante en communication écrite

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir synthétiser sa pensée et gagner du temps dans la rédaction de ses messages**
- **Rédiger des mails factuels et non interprétables**
- **Organiser sa messagerie pour faciliter le travail quotidien**

DATES DES SESSIONS

18 mars 2009 • 17 juin 2009
10 sept. 2009 • 25 nov. 2009

Intégrer les particularités du courrier électronique
- Identifier le bon usage d'un e-mail
- Éviter les pièges de l'immédiateté
- Définir les règles de bonne conduite entre émetteurs et récepteurs
- Utiliser des modèles types d'e-mails
- Validation des acquis : analyse des besoins exprimés par les stagiaires. Identification des messages à conserver et des améliorations à apporter

Rédiger des e-mails factuels et courtois
- Définir l'objectif d'un e-mail et cibler les destinataires
- Choisir un plan de rédaction pour structurer son message
- Appliquer les règles d'une rédaction efficace : court, clair, concret
- Utiliser les formules propres au courrier électronique
- Adopter un ton courtois
- Soigner la présentation
- Sélectionner les pièces jointes et les liens utiles
- Terminer par la rédaction de l'objet : les techniques du titrage
- Validation des acquis : entraînement intensif à la rédaction et la présentation d'e-mails. Remaniement des e-mails apportés

Gagner du temps en organisant sa messagerie
- Classer, supprimer et sauvegarder ses messages
- Préparer une liste d'envoi et gérer son carnet d'adresses
- Personnaliser la réception et l'envoi de ses e-mails
- Personnaliser son logiciel de messagerie (règles de message, recherche ?)
- Validation des acquis : identification des besoins des stagiaires dans la gestion de leur boîte de messagerie

2j/14h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LG60

Écrits professionnels : réconciliez-vous avec la grammaire et l'orthographe

FORMATEUR

Véronique VELLARD, journaliste, rédactrice et consultante en communication écrite

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire**
- **Découvrir les astuces pour éviter 90 % des fautes les plus fréquentes**
- **Construire des phrases claires, courtes et ponctuées**

DATES DES SESSIONS

9-10 mars 2009 • 15-16 juin 2009
27-28 août 2009 • 19-20 oct. 2009
7-8 déc. 2009

Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnel
- Les caractéristiques de la rédaction professionnelle
- Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses fautes récurrentes (méconnaissance de règles, fautes d'étourderie...)
- Validation des acquis : synthèse et échanges sur les besoins du groupe et les besoins individuels. Questionnaire d'autoévaluation

Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans faute
- Les pluriels délicats : noms communs, mots composés et chiffres
- Le féminins délicats : noms communs, adjectifs et noms de métier
- Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)
- Les fautes classiques : tout, quelque/quel que, leur/leurs, quand/quant...
- Validation des acquis : entraînement intensif et appropriation de moyens mnémotechniques pour éviter les principales difficultés orthographiques. Synthèse et reformulation

Enrichir son vocabulaire en s'amusant !
- Comprendre le sens des mots : les racines grecques et latines
- Choisir les mots justes
- Distinguer les homonymes, synonymes et antonymes
- Validation des acquis : exercices sous forme de jeux d'équipes

Réapprendre les principales règles de grammaire
- Le verbe et la conjugaison (temps courants, impératif)
- La concordance des temps
- Les accords spécifiques avec "la plupart", "plus d'un", des chiffres...
- L'accord du participe passé
- L'accord de l'adjectif, les formes en "-ant"
- Validation des acquis : mise en application à partir d'exercices et de textes rédigés par les participants

Contourner les erreurs et les incohérences de phrases les plus courantes
- Écrire court et efficace
- Éviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)
- Adopter une méthode de relecture efficace
- Validation des acquis : entraînement à la traque des fautes sous forme de jeu. La dictée du formateur !

Sommaire
RESSOURCES HUMAINES

Actualité du statut et des carrières

Administration du Personnel

Gestion des emplois et des compétences

La formation et sa réforme

Pilotage des ressources humaines

Management des relations sociales

Ressources Humaines - Spécial Hôpital

N'hésitez pas à nous contacter pour un conseil personnalisé


Stéphanie DELETAN
Chef de marché
01 46 29 47 05
sdeletan@reedbusiness.fr


Bérangère THÉRET
Chef de marché - Hôpitaux
01 46 29 68 61
btheret@reedbusiness.fr


Lioubov JAKOB
Chargé de projets
intra-établissement
01 46 29 47 54
ljakob@reedbusiness.fr

2 jours/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) MD18

Statut et carrière du fonctionnaire
Actualité, réglementation et méthodes de gestion

FORMATEURS

Odile JACQUET, DRH, communauté d'agglomération de Montpellier et **Emmanuel TUCHSCHERER**, chef de bureau du statut général et du dialogue social, DGAFP

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Sécuriser vos actes administratifs, de l'intégration de l'agent à sa cessation d'activité**
- **Organiser un reclassement**
- **Articuler gestion administrative et gestion prévisionnelle des ressources humaines**

DATES DES SESSIONS

8-9 juin 2009
30 nov.-1er déc. 2009



Une nouvelle logique en matière de notation et de progression de carrière
- Les principes, les objectifs et les obligations légales de notation
- Comment lier la notation et la progression de carrière
- Le contenu et les étapes d'un entretien
- Les outils d'évaluation, les critères, les grilles

■ **Cas pratique : analyser un guide d'entretien d'appréciation**

Comment traiter une procédure d'avancement
- Les différents types de promotion
- L'avancement d'échelon ou de grade
- Les changements de corps, de cadres d'emplois, d'affectation
- Les règles juridiques et étapes de la procédure
- Le système de quotas encadrant les promotions
- Les changements de régimes indemnitaires

■ **Cas pratique : préparer un tableau d'avancement**

Gérer un changement de poste et une mobilité interne
- Les différents types de mobilité
- Les outils réglementaires de la mobilité
- Comment vous assurer de l'adéquation homme/emploi
- Comment concilier postes vacants et souhaits professionnels

Comment traiter une procédure de reclassement
- Dans quels cas reclasser un agent
- Le rôle et la consultation des instances paritaires
- Les incidences du reclassement pour l'agent et pour l'organisation
- Les mesures d'accompagnement

■ **Cas pratique : gérer une procédure de reclassement**

Les diverses positions d'activité
- La mise à disposition et le détachement
- La position hors cadre
- La disponibilité sur demande du fonctionnaire ou d'office
- Les modalités de réintégration à l'issue de ces positions

■ **Cas pratique : comment solutionner un cas particulier de détachement**

Gérer la cessation définitive ou temporaire d'un agent
- Retraite, démission, révocation et radiation des cadres, abandon de poste, cessation progressive d'activité et congé de fin d'activité

Actualités et évolutions du droit de la fonction publique
- Maîtriser les acquis de la loi de modernisation de la fonction publique (nouvelles règles de cumul d'activités, les nouveaux instruments de mobilité)
- S'approprier les principales mesures du projet de loi sur la mobilité et les parcours professionnels
- Anticiper les mutations à venir dans la gestion des agents publics et le dialogue social : les perspectives ouvertes par le Livre Blanc sur l'avenir de la fonction publique, les accords de Bercy du 2 juin 2008 sur la rénovation du dialogue social

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) KL02

Nouvelles politiques d'avancement et de rémunération au mérite

FORMATEUR

Xavier GENET, vice-président de l'association Ressources Humaines Île-de-France et ancien DRH de collectivités locales

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Relier l'avancement à la manière de servir de l'agent**
- **Construire un système de rémunération au mérite juste et équitable**
- **Savoir gérer les réticences des agents et des syndicats**

DATES DES SESSIONS

18-19 mars 2009 • 10-11 juin 2009
24-25 nov. 2009

Réglementations & Définitions
- Réformes, décrets et lois en cours : où en est-on de la notion de mérite ?
- Clarifier les notions de performance et de mérite

Comment évaluer l'atteinte des objectifs pour repérer les agents les plus performants
- Fixer des critères objectifs de performance
- Comment mesurer et contrôler la performance des agents

■ **Cas pratique : créer des indicateurs de mesure de la performance objective**

Optimiser les fiches de poste : la clé de l'évaluation du mérite de vos agents
- Mesurer l'importance du poste dans l'organisation : la pesée des postes
- Fixer le grade qui correspond réellement au poids des responsabilités du poste : notion de grade cible

■ **Cas pratique : préparer l'entretien d'évaluation d'un agent performant peu méritant et d'un agent méritant peu performant**

Mérite et statut : est-ce incompatible ?
- Utiliser le statut pour le faire correspondre au grade cible

Favoriser l'avancement des agents les plus méritants : les leviers RH
- Améliorer les compétences de vos agents grâce à la formation
- Utiliser la VAE et la RAEP pour favoriser l'avancement des agents les plus méritants

Les ratios promus-promouvables : mode d'emploi pour orienter votre politique d'avancement
- Créer une cartographie en fonction des réelles responsabilités : les "grades cibles"
- Définir une stratégie d'avancement par cadre d'emploi

Déterminer le rôle à jouer des cadres dans l'avancement des agents
- Promouvoir les agents les plus méritants : quelles possibilités pour les managers ?
- Comment le service RH peut accompagner les managers dans la démarche du mérite

Panorama des mécanismes de rémunération
- Définir les marges de manœuvre pour mettre en place un système de rémunération au mérite
- Intégrer les bases pour créer une partie variable

■ **Cas pratique : définir des critères d'attribution du régime indemnitaire**

Identifier les leviers de rémunération possibles

- Rémunération collective : définir un intéressement sur les résultats
- Mettre en place un régime à la fois collectif et individuel pour une rémunération équitable
- Les étapes pour une rémunération individuelle

Comment faire adhérer les agents et faire face aux blocages des syndicats

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) PC06

Actualité de la gestion des Agents Contractuels

Recrutement, renouvellement, titularisation, CDI

FORMATEURS

Jacques BAZIN, avocat, cabinet Molas et Associés et **Christophe PICHON**, avocat

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **CDI dans la fonction publique : comment les mettre en œuvre**
- **Comprendre les nouvelles conditions de renouvellement des CDD**
- **Prévenir tout risque de contentieux dans la gestion de vos non-titulaires**

DATES DES SESSIONS

16-17 mars 2009 • 10-11 juin 2009
25-26 nov. 2009

Les nouveaux enjeux de l'embauche de contractuels
- Quels sont les apports de la Transposition des Directives Européennes

Le recrutement d'agents contractuels pour occuper des emplois permanents : les conditions à respecter
- Quels sont les emplois ouverts aux agents contractuels
- Les cas de recours particuliers : apprentis, contrats d'avenir, assistantes maternelles, agents handicapés

Le recrutement d'agents contractuels pour occuper des emplois ne présentant pas un caractère permanent
- La notion d'emploi non permanent
- Les cas particuliers

Comment recruter un agent contractuel
- Cadre, modalités et formalités de la procédure pour assurer la légalité du recrutement
- Comment rédiger et formaliser les liens juridiques
- Durée du contrat et marge de manœuvre de l'employeur

Quelle rémunération proposer à l'agent contractuel
- Planchers et plafonds
- Niveau, éléments et modalités de calcul
- Primes et indemnités, avantages en nature, heures supplémentaires, cumuls

Quelle est l'étendue du contrôle de légalité sur le recrutement des contractuels
- Les conséquences du contrôle
- Les risques pour le contractuel : analyse des dernières décisions

Les nouvelles conditions pour renouveler un CDD
- Faut-il engager à nouveau une procédure de recrutement dans son intégralité
- Quelles nouvelles mesures mettre en œuvre pour avoir une gestion efficace de l'agent contractuel

Modalités et conséquences de la création de CDI dans la fonction publique
- Le CDD transfomable en CDI : quelles conditions
- L'embauche en CDI : quelles possibilités

Identifier les incidences financières de la rupture du contrat

Comment rompre le contrat d'un non-titulaire avant son terme
- Quels sont les motifs de cessation anticipée du contrat
- Comment définir la faute disciplinaire
- Les procédures de rupture anticipée du contrat

Comment gérer les contentieux liés à la gestion des contractuels
- Comment régler la question de l'indemnisation
- Comment gérer le retour de l'agent dans sa fonction

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) SP55

Mettre en œuvre le nouveau CDI dans la fonction publique

FORMATEUR

Olivier CASENAZ, responsable des affaires juridiques, ville d'Argenteuil

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier les conditions de transformation des CDD en CDI**
- **Maîtriser les droits et obligations des agents en CDI et les procédures de cessation d'activité**
- **Organiser la carrière des agents en CDI**

DATES DES SESSIONS

18 mars 2009 • 12 juin 2009
27 nov. 2009

Nouveaux CDI dans la fonction publique : qui, quand et comment ?
- Quels sont les contrats (emplois) visés ?
- Appliquer la loi en fonction de l'âge de l'agent et de son ancienneté professionnelle
- Comment déterminer l'ancienneté des agents contractuels ?
- Comment interpréter les régimes transitoires instaurés par la loi du 26 juillet 2005
- Quel est l'impact des modifications convenues avec l'agent en CDD (salaire, fonctions...)
- Quelles procédures suivre pour la transformation du CDD en CDI
- Quid des transferts de personnels structures privée / publique

Cas pratique : déterminer, sur la base de 3 hypothèses de carrière, si l'agent peut ou doit bénéficier d'un CDI, avec ou sans rétroactivité

La cessation d'activité imposée des agents contractuels (CDD et CDI)
- Peut-on mettre fin à un CDD de longue durée, sans aucune justification ?
- Comment licencier un agent contractuel (CDD et CDI) et quelles sont les conséquences financières

La carrière des agents en CDI, les droits et obligations et les possibilités de négociation
- Droits et obligations des agents contractuels : congés, salaire, dossier, droit à formation, évaluation...
- Un agent en CDI peut-il prétendre à une carrière au sein de la fonction publique ou seulement au sein de son établissement, de son service ?
- Quand et comment peut évoluer la rémunération d'un agent non titulaire ?
- Un agent en CDI peut-il occuper, tout en conservant son CDI, un emploi de nature différente ?
- La mobilité des agents en CDI au sein de la fonction publique

Les perspectives d'évolution liées au livre blanc sur l'avenir de la Fonction Publique

■ **Vade-mecum et trame d'un CDI pour les 3 fonctions publiques**

■ **Les + de la formation :**
- Repartez avec un support de formation complet comprenant un dossier théorique, de la jurisprudence, des interprétations gouvernementales et des modèles d'actes
- Des exercices pratiques pour une mise en œuvre professionnelle immédiate
- Une veille constante pour débattre des dernières évolutions réglementaires et jurisprudentielles

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) IB69

Actualité de la mobilité dans la fonction publique

FORMATEUR

Emmanuel TUCHSCHERER, chef du bureau du statut général et du dialogue social, Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Anticiper l'impact de la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels**
- **Intégrer les changements sur les pratiques de gestion**
- **Utiliser toute la palette des outils d'accompagnement à la mobilité**

DATES DES SESSIONS

10 mars 2009 • 8 octobre 2009

Intégrer les impacts du projet de loi relatif à la mobilité et aux parcours professionnels

Comprendre les nouveaux outils statutaires de la mobilité
- La systématisation des détachements
- La reprise des avantages de carrière dans le cadre des détachements
- Le droit à intégration des fonctionnaires détachés
- Le recrutement des agents par l'intégration directe

Utiliser les instruments RH d'accompagnement à la mobilité
- La réorientation professionnelle
- Les nouvelles dérogations au remboursement des mises à disposition
- L'indemnité d'accompagnement à la mobilité

Les autres dispositions de la loi ayant un impact sur la gestion des parcours professionnels
- L'ouverture des concours internes aux ressortissants communautaires
- Le cumul d'emploi à temps non complet
- L'utilisation de l'intérim

Comprendre et mettre en œuvre les décrets indemnitaires
- L'indemnité de départ volontaire ("pécule de départ")
- L'indemnité temporaire de mobilité
- La prime de restructuration de service
- Le complément indemnitaire d'accompagnement des restructurations

Organiser les mobilités au sein de vos administrations
- Maîtriser les principaux outils de mobilité
- Les outils d'accompagnement : évaluation, entretiens de carrière, droits à la formation
- Les bourses interministérielles de l'emploi
- S'appuyer sur la démarche métier et utiliser les répertoires des métiers

L'impact de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007
- La réforme de la mise à disposition : intégrer les risques pour les gestionnaires RH
- La réforme des règles déontologiques

Comment gérer la mobilité des agents non titulaires
- Le congé de mobilité
- La mise à disposition des agents non titulaires
- La mobilité et la continuité des contrats de droit public

Le cas de la mobilité internationale
- Le bon usage des outils statutaires
- Valoriser les expériences à l'international dans la carrière
- Le statut d'expert national détaché

3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) AG01

Régimes de retraites des agents publics

FORMATEURS

Marylène ROYER DUBOIS, chef de bureau, ministère de la défense et **Olivier MACOR**, responsable du service congés et retraite, conseil général du Nord

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser le cadre juridique et les mécanismes des régimes de retraite**
- **Savoir calculer les droits à pension de vos agents**
- **Appliquer tous les derniers décrets**

DATES DES SESSIONS

10-11-12 juin 2009 • 2-3-4 déc. 2009

Rappel des textes et du cadre juridique des régimes de retraite
- Obligations des agents, employeurs, administration et caisses de retraite
- Les différents régimes et leur mode de fonctionnement

Comment procéder à la radiation des cadres et entrée en jouissance des droits
- Conditions de forme : déclarations et procédures
- Limite d'âge et conditions de prolongation d'activité
- Contestation des motifs et des bases de la radiation
- Délais pour bénéficier d'un recours
- Comment radier des titulaires et des cadres sans droit

Quels services prendre en compte pour la constitution du droit à pension
- L'acquisition des droits à pension
- Le rachat des années d'études
- La validation des services
- Les effets du détachement et de la mise à disposition

La nouvelle donne pour les dispositifs de fin de carrière
- Le nouveau dispositif de CPA
- Le congé de fin d'activité
- L'abaissement de l'âge de la retraite pour certains fonctionnaires

Quelles bonifications pour quel agent
- La nouvelle bonification pour maternité
- Les procédures administratives

Déterminer la durée d'assurance
- Quels sont les services retenus
- Les cœfficients de minoration ou décote et de majoration ou surcote
- Calculer les trimestres manquants ou supplémentaires

Les pensions de reversion servies en cas de décès
- Les droits du conjoint : marié, séparé de corps, divorcé, remarié
- Les droits des orphelins
- Le décès du fonctionnaire en activité

La retraite additionnelle des fonctionnaires
- Les caractéristiques
- L'assiette de cotisations
- Comment ouvrir les droits

La pension civile d'invalidité
- Quelles conditions réunir pour l'obtenir
- Quel est le montant minimum garanti invalidité, comment le calculer
- La rente viagère invalidité : qui en bénéficie ? comment la calculer
- La majoration spéciale pour l'assistance constante d'une tierce personne

La pension de reversion
- Les conditions de reversion, les bénéficiaires, la durée de perception

■ Cas pratiques

La 3e journée sera consacrée à l'analyse de cas pratiques spécifiques. Nous vous invitons à apporter vos propres dossiers de pensions difficiles pour les étudier avec le formateur

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) AG02

Élaborer la paie de vos agents publics

De la préparation des éléments de paie à la réalisation du bulletin

FORMATEUR

Matthieu DETREZ-JACQUIN, DGA chargé des ressources humaines, mairie de Puteaux

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser l'actualité de la paie**
- **Traiter les différentes situations administratives et les répercussions sur la paie**

DATES DES SESSIONS

24-25 mars 2009 • 10-11 juin 2009
20-21 oct. 2009

Présentation des différentes catégories d'agents et des modèles de paie correspondants
- Stagiaires ou titulaires à plus ou moins de 28 h par semaine
- Les non-fonctionnaires : les bulletins des non- titulaires, des contractuels et des "vacataires"

Mode de calcul des éléments obligatoires
- Le calcul du traitement de base : rappel de la notion d'indice
- La Nouvelle Bonification Indiciaire
- L'indemnité différentielle
- Les indemnités de résidence, le supplément familial de traitement et l'indemnité exceptionnelle

Les éléments facultatifs et les compléments de rémunération
- Primes et indemnités liées aux grades et fonctions exercées : comment est attribuée la prime d'installation
- Fondements législatifs des régimes indemnitaires

Quels sont les bases et les taux applicables pour le calcul des retenues et des cotisations des fonctionnaires et des stagiaires
- Les retenues sur le régime principal
- Les cotisations salariales et patronales

Les spécificités du bulletin de paie des contractuels de droit privé
- Cadre juridique et présentation du bulletin
- Composition de la rémunération
- Paiement des cotisations des non-titulaires: IRCANTEC, GARP ou ASSEDIC...

Modalités d'élaboration des paies spécifiques

Les conséquences des absences et des congés sur la rémunération
- La comptabilisation des congés des titulaires et des non titulaires
- Les allocations temporaires d'invalidité
- L'indemnité pour tierce personne

Comment élaborer la paie d'un agent travaillant à temps partiel ou à temps non complet
- Les modalités de calcul de la paie
- Le traitement des heures supplémentaires

Comment gérer les conséquences du détachement ou de la mise à disposition de l'un de vos agents
- Les modalités de traitement, la notion de double carrière
- Les erreurs à éviter lors de l'augmentation de la rémunération et du calcul des cotisations

La gestion des autres événements de paie
- Le traitement des cumuls de rémunération : les cumuls d'emplois public/ privé, d'emplois publics, de rémunérations publiques
- Le changement de résidence

■ Cas pratiques et exercices

Tout au long de la journée de formation, le formateur illustrera ses propos d'exemples concrets. Il sera également demandé aux stagiaires de participer à différents exercices d'élaboration de bulletins de paie

Le calcul des allocations chômages et des indémnités des élus

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) AG06

Congés maladies & accidents du travail

Sécuriser vos pratiques et gérer les cas atypiques

FORMATEUR

Olivier MACOR, responsable du service congés et retraite, conseil général du Nord

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les particularités juridiques des différents types de congés maladies**
- **Savoir comment gérer les agents en fin de droit**
- **Consituer le dossier accident du travail et déterminer l'imputabilité au service**

DATES DES SESSIONS

10-11 juin 2009 • 18-19 nov. 2009

Les spécificités réglementaires du régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires
- Le champ d'application du régime
- Les positions et situations ouvrant droit au régime spécial
- Les prestations offertes
- Dans quelle proportion peut-on maintenir le traitement ?
- Dans quel cas engager une contre-visite médicale ?
- Les marges de manœuvre de l'employeur

Faire le point sur les droits et obligations des fonctionnaires en congé maladie

■ Cas pratique : comment gérer les différents types de congés des agents publics

Gérer l'imputabilité au service et les relations avec les instances médicales
- Procédures et étapes pour gérer un accident ou une maladie imputable au service
- Modalités de déclaration, constitution du dossier, saisine des instances paritaires compétentes
- Modalités de contestation de l'arrêté et conséquences

Rôle et action du contrôle médical pendant un congé maladie ordinaire
- Le rôle du médecin traitant, de la médecine du travail et du comité médical
- Comment s'organise la contre-visite médicale
- Quels sont les recours possibles en cas de contentieux
- Modalités et procédures pour saisir le comité médical
- L'importance médicale et statutaire du certificat médical et ses incidences sur la qualification de l'absence

Les congés des agents en situation particulière
- Les spécificités liées à la protection sociale des stagiaires
- Étapes et précautions pour réaliser un reclassement pour inaptitude physique : les conditions de la réintégration d'un agent inapte, comment accompagner un reclassement
- Les congés de maternité, de parternité et d'adoption : la procédure d'octroi : les conditions statutaires à remplir, les incidences sur la situation administrative de l'agent, la fin du congé, la motivation d'une décision de refus de mise en congé
- Gérer les congés pour raison de santé des agents non titulaires : les différents types et les conditions générales d'obtention des congés, le contrôle médical

■ Cas pratiques

Votre formateur étudiera avec vous comment résoudre chaque situation atypique

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) SR21

GPEC : méthodes pour mettre en place et pérenniser votre projet

FORMATEURS

Nicolas THILL, chef du service du développement des compétences, conseil général de la Moselle et **Catherine CHABANON**, consultante en RH, RT Conseil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Concilier statuts et approche métiers / compétences**
- **Élaborer des référentiels métiers**
- **Batir votre plan d'action pour favoriser l'adéquation besoins/ressources**

DATES DES SESSIONS

12-13 mars 2009 • 10-11 juin 2009
15-16 oct. 2009

Conduire votre GPEC comme un projet de changement
- Comment organiser efficacement votre projet et formaliser les objectifs à atteindre
- Éviter les principaux pièges

Les étapes-clés d'une démarche de GPEC
- Les bonnes questions à se poser avant de démarrer
- Identifier et analyser les métiers et emplois actuels
- Réaliser le diagnostic démographique et simuler l'évolution quantitative des effectifs
- Établir des référentiels de compétences des métiers et emplois
- Analyser votre environnement et anticiper les besoins
- Diagnostiquer les écarts entre les besoins et les ressources
- Définir des politiques de GRH pour réduire les écarts
- Mettre en œuvre des plans d'actions de GRH

Comment établir un diagnostic des ressources humaines de votre établissement ?
- Quelle démarche pour élaborer des fiches de poste
- Établir la carte des postes de votre établissement
- Déterminer les mesures correctives pour mettre en adéquation l'approche statutaire et l'approche métier

Les méthodes pour recenser les métiers de votre établissement
- Comment construire votre propre répertoire des métiers

■ **Cas pratique : construire et faire vivre votre carte et votre répertoire des métiers**
- Identifier les métiers sensibles grâce à des critères objectifs
- Décrire les activités actuelles et identifier les compétences
- Analyser la mobilité constatée

Comment prévoir au mieux les évolutions de vos ressources humaines
- Identifier les métiers sensibles ou stratégiques
- Mettre en place des Observatoires métier
- Identifier des scénarios d'évolution quantitative et qualitative
- Utiliser les données issues de la GPEC pour anticiper l'arrivée des personnels liés aux transferts de compétences

Mettre en place des plans d'accompagnement pour anticiper et accompagner les évolutions précédemment identifiées
- Transposer votre plan collectif sur le plan individuel
- Mettre en place des dispositifs de formation métier
- Adapter et faire évoluer votre politique de recrutement
- Élaborer une politique en faveur de la mobilité

■ **Cas pratique : faire de votre GPEC un outil de pilotage de vos RH**

Organiser l'informatisation de votre GPEC en créant des passerelles vers les données statutaires
- Éviter la création d'une usine à gaz

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) - 3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) ST21

Organiser et accompagner les parcours professionnels des agents

FORMATEUR

Christophe BOULVIN, consultant, formateur en ressources humaines & management, Fondation(s)

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Détecter et identifier les compétences et les potentiels de développement**
- **Utiliser efficacement les nouveaux outils d'orientation professionnelle**
- **Développer vos compétences de coach et de conseiller de carrières**

DATES DES SESSIONS

10-11-12 mars 2009 • 10-11-12 juin 2009
13-14-15 oct. 2009

Vers une nouvelle gestion des carrières publiques : d'une logique administrative à une logique de parcours individuel

Inscrire les politiques de gestion des carrières dans une logique de pilotage par les compétences
- Analyser les besoins actuels de votre organisation
- Identifier les besoins futurs en compétences
- Développer une politique d'avancement et de mobilité anticipée, orientée et concertée

■ **Zooms méthodologiques : faire le point sur les outils de la GPEC**

■ **Cas pratique : concevoir un dispositif d'accompagnement des parcours professionnels**

Comment concilier approche collective et accompagnement individuel
- Pourquoi accompagner les agents dans leur parcours ?
- L'accompagnement individuel, un outil de performance ?

De l'entretien d'évaluation à l'entretien d'évolution
- Structurer votre dispositif d'évaluation et le connecter aux différents domaines RH
- Comment aborder le rapport de l'agent à sa carrière durant l'entretien ?

Identifier les principaux outils d'orientation professionnelle : bilans de compétences, VAE, DIF, RAEP...
- La place des bilans de compétences dans une politique de mobilité
- Sur quels acteurs vous appuyer pour faire vivre ces outils

Détection et gestion des potentiels : méthodes et outils des RH et du manager
- Qu'entend-on par "potentiels", quelles caractéristiques identifier ?
- Accompagner le développement des "hauts potentiels"

■ **Cas pratique : concevoir un plan d'action individuel**

Intégrer les méthodes et techniques d'entretien pour mieux orienter
- Accompagner sans "manipuler" : rendre l'agent acteur de son parcours
- Identifier les principales techniques de questionnement

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) — JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Méthodes et techniques pour conduire des entretiens efficaces

■ **Cas fil rouge : mises en situation filmées et entrainement à la conduite d'entretiens**

Maîtriser les techniques de conduite d'entretien : écoute active et reformulation

Mener l'entretien de carrière

L'analyse du non verbal : identifier votre positionnement et déterminer vos axes de progrès

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) KL06

Dynamiser votre politique de mobilité interne

FORMATEURS

Anne GRILLON, consultante en ressources humaines et **Claudie CLAUDEL**, chef de service "recrutement et mobilité", communauté urbaine de Lille

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Promouvoir la mobilité interne dans votre organisation**
- **Créer des outils adaptés à la réussite du processus de mobilité**
- **Accompagner les services et les agents dans une démarche active**

DATES DES SESSIONS

17-18 mars 2009 • 16-17 juin 2009
18-19 novembre 2009

La mobilité interne dans les organisations publiques : caractéristiques et évolutions

Utiliser la mobilité pour répondre à vos problématiques RH et aux souhaits d'évolution de vos agents
- Sécuriser les compétences et fidéliser les talents
- Ajuster et adapter les effectifs

■ Cas pratique : définir les objectifs et les enjeux de votre processus de mobilité

"Co-construire" votre processus de mobilité interne : le rôle de chaque acteur

Exploiter et combiner les outils RH existants
- La GPEC au service de l'identification des compétences et des besoins de la structure
- Quelle prise en compte de la mobilité dans les critères d'avancement ?
- Comment faire coexister un processus de mobilité avec un régime indemnitaire "statutaire" ?

Créer des outils spécifiques à la mobilité
- Suivre le collaborateur dans sa mobilité : les entretiens d'intégration, les entretiens de carrière...
- Utiliser le tutorat et le parrainage

■ Cas pratique : simuler un entretien de mobilité et un entretien d'intégration

Intégrer les impacts du dispositif de mobilité
- Adapter l'organisation du service RH
- Développer le métier de conseiller mobilité
- Mettre en place un système transparent

Comment appuyer et promouvoir la mobilité
- Construire des dispositifs pour favoriser la connaissance des métiers et des services
- Dynamiser la mobilité : bourses de l'emploi, stages d'intégration...
- Communiquer sur la volonté de promouvoir la mobilité

Accompagner les agents pour surmonter les freins à la mobilité
- Détecter les freins à la mobilité
- Accompagner les agents pour lever leurs réticences et susciter le désir de mobilité
- Sensibiliser les managers à la mobilité

■ Cas pratique : définir et proposer les mesures d'accompagnement à la mobilité

Mesurer l'impact et la performance de la politique de mobilité interne

■ Retour d'experience de Claudie CLAUDEL, chef de service "recrutement et mobilité", communauté urbaine de Lille : mise en place du dispositif "déclic mobilité interne"

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) CC02

Favoriser le maintien des seniors dans l'emploi

FORMATEUR

Emilienne FALZI, consultante en gestion des ressources humaines, Maturescence, cabinet spécialisé dans la gestion des âges

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Anticiper les impacts de la réforme des retraites dans la fonction publique**
- **Évaluer la situation démographique de votre établissement**
- **Développer des processus pour les fins de carrière des agents**

DATES DES SESSIONS

1er-2 avril 2009 • 8-9 juin 2009
17-18 novembre 2009

Des nouveautés réglementaires pour l'emploi des seniors
- Quels sont les résultats de la négociation sur les conditions de travail et l'emploi des seniors dans la Fonction Publique
- Réforme des retraites et emploi des seniors : quels impacts sur votre stratégie RH

L'état des lieux de votre structure : un préalable à une action envers les seniors
- Évaluer la situation démographique de l'entité
- Comprendre les situations de travail : l'organisation, la pénibilité et les effets sur la santé des agents
- Analyser les pratiques de management et de GRH
- Utiliser les démarches et outils de la GPEC pour approfondir le diagnostic

Déterminer les cas difficiles et mieux cerner les seniors
- Identifier les "postes délicats"
- Discerner les savoir faire critiques, sont-ils forcément détenus par les plus âgés ?
- Déceler les populations fragilisées et "à risque"

■ Mise en situation : dans votre structure, quelle est la situation et comment agir ?

Gérer l'urgence : une démarche curative et préventive
- Impliquer le management pour définir des priorités et repérer les risques encourus
- Préparer les bases d'un accord social visant les seniors et la GPEC
- Modalités de formation adaptées aux seniors, reconnaissance du travail et des compétences avec la VAE, la RAEP, le bilan de compétences
- Aménager les fins de carrière et organiser le transfert de compétences

■ Cas pratique : quelles ressources pour un plan d'action ?

Préparer le moyen terme : mettre en place une démarche globale
- Analyser les conditions de travail et aménager des postes de travail
- Accompagner le changement au sein des services
- Promouvoir l'entretien d'évolution
- Envisager des postes pour la mobilité interne des seniors et multiplier les formules d'aménagement du temps de travail

Revisiter les modalités de gestion des ressources humaines
- Systématiser l'entretien de 2e partie de carrière et envisager des repositionnements
- Garantir une employabilité dans la durée et développer les compétences
- Intégrer les cycles de vie dans le plan de formation
- Gérer les parcours professionnels et la mobilité au-delà de la seule logique de carrière

■ Débat : tutorat et séniorité : une vraie bonne fausse solution pour tous les seniors ?

La formatrice proposera ensuite une méthodologie sur le tutorat pour le mettre en place dans de bonnes conditions

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) ST27

Recruter dans le secteur public

Stratégies et techniques pour attirer, détecter et évaluer

FORMATEUR

Anne GRILLON, consultante en ressources humaines publiques, ancienne DRH de collectivités locales

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maitriser le processus de recrutement de A à Z**
- **Intégrer les techniques pour attirer les profils clés et évaluer les candidats**
- **Développer des outils d'attractivité et de fidélisation**

DATES DES SESSIONS

10-11 juin 2009 • 20-21 oct. 2009

Comment trouver des marges de manœuvre dans un contexte réglementaire contraignant
- Comment anticiper la pénurie sur certains métiers
- Le recours aux contractuels : quelles marges de manœuvre
- Les évolutions du statut : nouvelles modalités de recrutement, reconnaissance de l'expérience professionnelle, 3e concours
- D'une fonction publique de carrière à une fonction publique de métier et de compétences

S'appuyer sur la démarche GPEC pour construire la stratégie de recrutement adaptée aux besoins des services
- Identifier les compétences existantes et leurs potentiels d'évolution
- Développer une approche prévisionnelle des besoins en recrutement et en compétences
- Positionner la fonction recrutement dans la DRH : les liens avec la formation, la mobilité, l'évaluation...

Mettre en place des outils de pilotage et maitriser le processus de recrutement
- Structurer votre processus de recrutement : les étapes clés
- Construire un plan annuel de recrutement

■ Cas pratique : construire un processus de recrutement

Développer votre rôle de conseiller et d'expert auprès des services
- Déterminer le profil de poste avec les services
- Outiller et professionnaliser les managers

■ Cas pratique : comment associer les managers ? Construire un guide du recruteur

Attirer les profils clés : les outils pour faire face à la pénurie de certains profils
- Développer l'image de l'établissement
- Mettre en avant la politique de gestion des ressources humaines : l'action sociale, les perspectives de formation et d'évolution, le régime indemnitaire
- Engager une veille sur les compétences et constituer des viviers

Créer des outils de recherche et d'analyse des profils
- Recruter en interne ou en externe ?
- Formaliser un plan de communication adapté : plan média, annonces, internet...
- Adapter et diversifier les outils de recherche : réseaux, partenariats...
- Analyser le CV
- Les outils de sélection : tests, assessments centers, mises en situation, jury...

Maîtriser les techniques d'entretien : évaluer et choisir le candidat
- La conduite de l'entretien : étapes, attitudes, questions à poser
- Comment évaluer les compétences et la motivation des candidats

■ Mise en situation : conduire un entretien de recrutement

Se positionner dans la prise de décision finale

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) LS02

Plan de formation

Intégrer les apports de la réforme

FORMATEUR

Alain-Frédéric FERNANDEZ, consultant expert en formation professionnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Faire de votre plan un outil efficace de pilotage et de développement des compétences**
- **Intégrer les nouveaux outils de la réforme à la construction de votre plan**
- **Comprendre comment inclure le DIF à votre plan de formation**

DATES DES SESSIONS

8-9 juin 2009 • 14-15 oct. 2009

Formation tout au long de la vie : nouveaux enjeux
- Les spécificités des 3 fonctions publiques
- Les modalités de financement
- Le positionnement des différents acteurs de la formation : responsable formation, DRH, partenaires sociaux, organismes paritaires...

Appréhender autrement le plan de formation au regard de la réforme
- Créer un plan relié à la stratégie de l’établissement
- Prendre en compte le DIF, la VAE, la RAEP et le bilan de compétences dans votre plan

Maîtriser les étapes de votre plan en intégrant les nouveaux dispositifs
- Quizz : testez vos connaissances sur le plan de formation !
- Cas pratique : une méthodologie pour accélérer la conception de votre plan

■ **Cas pratique : traduire les axes de la politique de l’établissement en axes de formation et rédiger le préambule de votre plan de formation**

Optimiser vos outils de recueil des besoins
- Les nouveaux outils : livret individuel, entretien de formation
- Organiser le recueil des demandes de DIF
- Entraîner les chefs de service à organiser des entretiens de formation

■ **Cas pratique : traiter efficacement une demande de formation**

Analyser et prioriser les besoins pour mieux structurer votre plan

Intégrer concrètement les nouvelles modalités de la loi à votre plan
- Comment réorganiser votre plan : classer les actions selon les nouvelles catégories, intégrer le DIF
- Élaborer un plan “ouvert” pour accueillir des demandes en cours d’année

■ **Cas pratique : construire le squelette de votre plan de formation**
À partir des outils proposés et de la lettre d’introduction préalablement rédigée, construire les rubriques clés de votre plan

■ **Cas pratique : communiquer sur le plan de formation, quelles obligations, quels enjeux**
- Présenter et faire valider votre plan de formation à la direction et aux partenaires sociaux
- Communiquer les grands axes de formation aux responsables d’équipes

Organiser les actions prévues dans votre plan
- Traduire les demandes opérationnelles en actions de formation
- Définir les modalités pédagogiques, le budget alloué au plan
- Cas pratique : décliner concrètement votre plan en actions à mener

Suivre et évaluer les actions de formation pour dresser un bilan de votre plan de formation

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LS03

Dif public : mode d’emploi

FORMATEUR

Alain-Frédéric FERNANDEZ, consultant expert en formation professionnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser la nouvelle réglementation liée au DIF**
- **Intégrer l’impact du DIF dans votre gestion quotidienne**
- **Impliquer les équipes et les partenaires sociaux pour optimiser la mise en place du DIF**

DATES DES SESSIONS

10 juin 2009 • 12 oct. 2009

Redéfinir le cadre d’application du droit individuel à la formation
- Que prévoient les textes : loi de modernisation de la fonction publique, loi relative à la fonction publique territoriale, protocole d’accord de la FPH, décrets d’application
- Les modalités de refus selon les 3 fonctions publiques
- Quels financements pour le DIF public

Définir les circuits de validation des demandes de DIF
- Quels processus mettre en place
- Le rôle du supérieur hiérarchique, du responsable formation

Combien coûte le DIF : optimiser l’utilisation de votre budget formation
- Cumul du DIF : comment planifier les absences des agents
- Temps de travail / hors temps de travail : que favoriser ?

Mobilité et suivi du DIF : adapter vos outils RH pour répondre aux obligations légales
- Peut-on prévoir un impact du DIF sur la mobilité
- Comment comptabiliser le transfert du DIF
- Comment assurer la traçabilité du DIF : l’importance des SIRH et du passeport formation

■ **Jeu de rôle : répondre à une demande de DIF**
Cet exercice permettra aux participants de :
- Travailler leurs techniques d’argumentation pour mieux orienter la décision
- Développer leur rôle de conseil auprès des responsables d’équipes
- Savoir réagir face à une situation difficile

Intégrer le DIF au plan de formation : une obligation mais aussi une opportunité ?
- Comment concilier formations “DIF” et formations “classiques” dans le plan
- Le DIF, un nouveau moyen de recenser les demandes ? Méthodes et outils
- Comment orienter les demandes de l’agent vers les besoins du service

Quels outils mettre en place pour optimiser la marge de manœuvre du responsable formation
- Comment faire face à des demandes simultanées : prévoir les absences, organiser les financements...
- Faut-il créer un catalogue DIF ? Construire un parcours de formation

Faire adhérer agents et partenaires sociaux à ce changement
- Informer les chefs de service sur les droits des agents
- Communiquer les dispositifs du DIF aux partenaires sociaux
- Clarifier les conditions de prise du DIF : pendant ou en dehors du temps de travail

Comment mobiliser les agents

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) BT11

Panorama de la fonction formation dans la fonction publique

Cadre réglementaire et outils de mise en œuvre

FORMATEUR

Dellia EDOUARD, responsable formation, ville de Nantes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Connaître le nouveau cadre juridique et réglementaire de la formation**
- **Maîtriser le processus de gestion de la formation de A à Z**
- **Optimiser la gestion de vos actions de formation**

DATES DES SESSIONS

9-10 juin 2009 • 13-14 oct. 2009

Mesurer l'impact de la Loi de modernisation de la Fonction Publique sur le fonctionnement de la Formation dans les trois fonctions publiques
- La mise en place de la formation tout au long de la vie
- Les nouveautés introduites par la Réforme : DIF, RAEP, période de professionalisation, formation d'intégration pour les catégories C...
- Quelles sont vos nouvelles obligations

Maîtriser le nouveau cadre juridique et organisationnel de la formation
- Identifier les sources du droit
- Quels sont les acteurs de la formation : vos différents relais et partenaires
- Le rôle des instances paritaires, des parteniares sociaux, des élus
- Le point sur les différentes obligations de financement et de cotisation

Assimiler la réglementation relative aux différents types de formation
- Identifier le droit à la formation pour chaque agent
- Les formations d'intégration, de perfectionnnement, lié à un projet personnel, à la nomination, à la préparation aux concours ou au DIF

Panorama des obligations des employeurs en matière de formation à la sécurité
- Identification des textes à appliquer
- Exemples de projets de formation (incendie, habilitation, HACCP...)

Définir la politique formation : impacts de la réforme
- Comment formaliser les orientations en matière de formation
- Définir les circuits de validation

L'élaboration du plan de formation
- Concevoir le plan de formation : suivre, une à une, les 5 phases de la construction du plan
- Gérer les actions individuelles dans une logique collective
- Organiser la gestion des demandes de DIF
- Modalités de validation et de communication

Gérer et mettre en œuvre une formation engagée au titre du plan de formation
- Concevoir le cahier des charges
- Organiser la logistique de l'action de formation
- L'évaluation et le retour au service client

Comprendre les mécanismes d'achat de formation
- S'en sortir dans le maquis des règles et des procédures
- Appliquer le Nouveau Code des Marchés Publics (seuils, article 30)

Selectionner et tirer profit des outils de communication
- Associer et informer les relais
- Informer les agents et gérer la forme

■ Cas pratique : le pilotage de l'activité
- Élaborer un tableau de bord de suivi financier, de suivi d'activité ou de reporting

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) ST12

De la rédaction du cahier des charges à la sélection de l'offre

Garantir l'efficacité de vos actions de Formation

FORMATEUR

Dellia EDOUARD, responsable formation, ville de Nantes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Traduire une demande opérationnelle en besoin de formation**
- **Rédiger un cahier des charges adapté et ciblé**
- **Maîtriser les processus d'achat de formation**

DATES DES SESSIONS

11-12 juin 2009 • 15-16 oct. 2009

Traduire la demande opérationnelle en besoin de formation
- Identifier les écarts entre compétences requises et actuelles
- À partir d'une demande, établir un parcours de formation
- La formation est-elle toujours la solution adaptée ?

Méthodes, outils et pratiques de recueil des besoins
- Instaurer une véritable collaboration Managers/RF
- Les points clés du recueil d'information

Maîtriser la structure du cahier des charges
- Le contexte : analyser l'écart situation initiale/situation souhaitée
- La demande : formuler les effets souhaités
- Le public : déterminer les caractéristiques de la population ciblée
- Les objectifs de formation : décrire les savoirs que doivent acquérir les stagiaires
- Le dispositif de formation : indiquer les contraintes organisationnelles
- Les modalités d'accompagnement : déterminer les rôles de chacun et le processus de sélection

■ Cas pratique : élaborer un cahier des charges efficace
- Présentation d'une grille méthodologique d'élaboration du cahier des charges

Identifier et suivre le circuit de validation
- Définir les circuits de validation en fonction du projet de formation
- Associer le "service client" aux différentes étapes et choix tout en conservant le pilotage du projet
- Définir des critères d'évaluation pour pouvoir mesurer les résultats

Gagner en efficacité dans votre sélection des organismes
- Choisir une offre à partir d'un cahier des charges : identifier les critères de sélection pertinents et établir un document d'analyse pour le service client
- Cibler les offres pour l'audition : établir la grille de sélection et déterminer le circuit de validation

■ Cas pratique : pré-sélectionner les offres de formations répondant aux besoins exprimés

Positionner le service formation comme valeur ajoutée dans le choix de l'offre
- Se positionner dans une logique d'ingénierie de formation
- Préparer et optimiser les auditions des prestataires: construire une grille d'audition
- Contractualiser l'action de formation

Respecter le code des marchés publics dans vos achats de formation
- Maîtriser l'article 30 du code des marchés publics
- Les nouveaux seuils des marchés publics et la place de la négociation avec le prestataire
- Allotissement, marché unique, marchés fractionnés : savoir faire un choix pour le plan de formation
- Les règles de publicité et de mise en concurrence
- Dans quels cas mettre en place un accord cadre ?
- Comment choisir une offre dans le cadre d'un marché public

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) CC04

Achat public de formation

L'essentiel des procédures pour optimiser vos actions de formation

FORMATEUR

Yann PEDINI, chef du service marchés publics, ville d'Antibes

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Intégrer la réglementation des marchés publics de formation**
- **Sélectionner la procédure adéquate pour vos achats de formation**
- **Savoir imposer ses choix dans toutes les étapes de l'achat**

DATES DES SESSIONS

10 juin 2009 • 14 octobre 2009

Faire le point sur la réglementation et les principes fondamentaux du code des marchés publics
- Identifier et intégrer les principes de base de l'achat public
- Les différentes formes de marchés et l'allotissement
- Comment déterminer le prix

Maîtriser le cadre réglementaire applicable à la formation pour mieux travailler avec le service des marchés publics de votre établissement
- Repérer les spécificités de l'achat public de formation
- Quels sont les impacts du DIF sur vos achats de formation
- Évaluer votre budget et les besoins de formation pour déterminer votre stratégie d'achat
- Bien clarifier la demande pour mieux communiquer auprès du service des marchés publics

Appliquer les obligations réglementaires et utiliser les dispositions simplifiées des marchés publics
- Quelles sont les modalités des marchés à procédure adaptée (MAPA)
- Quelle est la démarche à suivre au-delà des seuils de procédure formalisée
- Connaître les conditions de la mise en concurrence et de publicité

■ **Cas pratique : étude d'un règlement de consultation**

Planifier et optimiser les achats grâce à l'accord-cadre
- Évaluer la pertinence et l'intérêt d'un accord cadre
- Comment monter un accord cadre
- Exemples de choix de procédure en fonction des besoins de formations

Comment négocier en interne et en externe l'achat public de formation ?
- Bien définir les objectifs de formation pour obtenir les meilleures prestations
- Co-construire le cahier des charges avec le service des marchés publics
- Quels sont les cas d'ouverture de la négociation avec les prestataires
- Se préparer à la négociation

■ **Cas pratique : aborder une négociation**

Réussir le suivi et l'exécution de vos marchés publics de formation
- Comment contrôler l'exécution des prestations
- Demander des modifications en cours de marché ou y mettre fin
- Les règles de la CADA

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) ST18

Articuler Formation et GRH pour développer les compétences des agents

FORMATEUR

Jean-Marie PICHAVANT, consultant spécialiste en RH publiques, Interface Études Conseil & Formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Élaborer votre politique de formation pour répondre aux problématiques RH**
- **Associer vos actions de formation aux différents dispositifs RH**
- **Intégrer une démarche prospective dans votre politique de formation**

DATES DES SESSIONS

15 oct. 2009

Élaborer votre stratégie formation en lien direct avec la stratégie RH
- Positionner le service Formation en interne : de la gestion administrative de la formation vers un rôle de conseil
- Traduire la politique RH en politique de formation
- Associer des axes de formation à chaque dispositif RH : gestion des carrières, mobilité, recrutement...
- Faire de la formation un des outils indispensables de la gestion des compétences
- Participer à l'élaboration du schéma directeur des Ressources Humaines

■ **Cas pratique : définir et construire un schéma directeur de formation**
- Construire une méthodologie
- Exemples de contenus

Le service formation au cœur de l'indentification des besoins en compétences
- Mettre en place un recueil des besoins efficace pour identifier les compétences actuelles et les compétences requises
- Déterminer les besoins en compétences à partir de l'analyse des dysfonctionnements et du recensement des projets des services
- Conseiller sur le recours ou non à la formation

■ **Cas pratique : construire un outil de diagnostic des besoins en compétences**

Positionner la formation dans une logique prospective : anticiper les besoins en compétences
- Réfléchir sur l'évolution des métiers et des effectifs
- Comment intégrer la vision GPEC dans la politique de formation
- Comment articuler la formation avec une politique de GPEEC
- Utiliser les outils RH existants pour définir vos axes de formation : fiche de poste, répertoire des métiers, référentiels compétences
- Proposer des outils de diagnostic spécifiques à la formation sur les besoins en compétences

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) ST28

Piloter la formation dans le secteur public

Tableaux de bord & outils de suivi

FORMATEUR

Cloé VIVALLO-RAYNA, consultante en RH et formation, Interface Études Conseil & Formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mettre en place des outils pour suivre les nouveaux dispositifs de formation**
- **Piloter l'activité formation**
- **Communiquer sur les résultats du service formation pour mettre en avant sa valeur ajoutée**

DATES DES SESSIONS

11-12 juin 2009 • 15-16 octobre 2009

Se saisir des dispositifs de la réforme de la formation pour garantir une offre de formation au service de la politique RH de votre établissement
- Intégrer les outils de la réforme dans le secteur public : DIF, bilan de compétences, RAEP/REP, période de professionnalisation...
- Comment mettre en place le DIF ? Les outils de suivi et de décompte

Définir les objectifs de vos tableaux de bord de formation
- Vérifier la mise en œuvre des orientations politiques et stratégiques
- Suivre la réalisation des activités du service formation
- Mesurer les effets de la formation. Comment mettre en place des dispositifs d'évaluation efficaces ?
- Assurer la lisibilité de la mise en œuvre du plan de formation
- Communiquer sur l'atteinte d'objectifs
- Piloter le budget formation

Le reporting de la formation : quels indicateurs de performance ?
- Aller à l'essentiel : quels indicateurs choisir pour un pilotage efficace
- Déterminer vos indicateurs : indicateurs budgétaires, suivi du DIF, volume de formation par catégorie de population, par domaine de compétence...

■ **Cas pratique : construire vos tableaux de bord de formation : choisir les indicateurs pertinents**

Les participants commenceront à élaborer leurs propres tableaux de bord formation
- Définir les indicateurs clés adaptés aux problématiques de votre établissement
- Identifier les seuils d'alertes

■ **Cas pratique : définir les modalités de recueil et de traitement les plus adaptées**
- Définir le système de captage
- Optimiser le traitement des données : arbitrer entre le temps de recueil, l'analyse des données et les priorités du service formation

Structurer vos tableaux de bord
- Construire des outils simples, facilement exploitables pour l'ensemble des acteurs concernés
- Définir la maquette de vos tableaux de bord en fonction de leurs usages et de leurs destinataires (direction, représentant du personnel, responsables de services)

Réflexion autour des exemples de modèles de tableaux de bord proposés par la formatrice

Établir un diagnostic de vos actions de formation pour jouer un rôle d'alerte
- Passer du contrôle à l'analyse des tableaux de bord de formation pour en déduire les actions correctives pertinentes

■ **Cas pratique : communiquer sur l'activité du service formation**
- Synthétiser les éléments clés et préparer une argumentation
- Simulation d'une présentation orale de l'activité formation

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) ST17

Gérer les parcours professionnels des agents

Par l'individualisation des parcours de formation

FORMATEUR

Olivier CHARBONNIER, directeur général, Interface Études Conseil & Formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Construire des parcours personnalisés en exploitant les nouveaux dispositifs de formation**
- **Intégrer des parcours personnalisés dans une gestion collective de l'établissement**
- **Positionner clairement les différents acteurs de la gestion des parcours professionnels**

DATES DES SESSIONS

13-14 oct. 2009

Utiliser pleinement les mesures contenues dans la loi de modernisation de la fonction publique
- L'esprit de la loi : instaurer la formation tout au long de la vie
- Les outils permettant d'impulser un parcours personnalisé : entretien de formation, entretien de carrière, bilan de carrière, bilan de compétences
- Les mesures permettant de tisser un parcours personnalisé : la période de professionnalisation, le tutorat, le DIF, la VAE et le plan de formation

Construire des parcours professionnels en exploitant les nouveaux dispositifs de formation
- DIF, bilan de compétences, entretien de formation, période de professionnalisation : utiliser les nouveaux dispositifs pour construire des parcours professionnels
- Le principe de l'alternance et de la période de professionnalisation : opportunités et limites
- Les différentes étapes de l'ingénierie d'un parcours personnalisé : un référentiel de compétences cibles, la co-construction du parcours, l'accompagnement et l'évaluation

■ **Cas pratique : élaborer un parcours de formation personnalisé pour un agent souhaitant évoluer vers une responsabilité managériale**

Témoignage : la mise en œuvre de parcours de formation personnalisés

Comment intégrer les parcours personnalisés dans une gestion collective de l'établissement ?
- GPEC, politique de mobilité, gestion de carrière, parcours personnalisés : comment articuler les enjeux collectifs avec les problématiques individuelles des agents
- Les parcours personnalisés, standards ou sur-mesure : quelles différences, quels enjeux

Positionner clairement les différents acteurs dans la gestion des parcours
- De l'agent à l'acteur : les conditions de la responsabilisation
- Positionner la fonction RH et le service formation dans des rôles d'appui, de supervision, de mutualisation, de régulation et de contrôle
- Le rôle des supérieurs hiérarchiques : transférer les connaissances et évaluer
- Comment établir un dialogue constructif avec les partenaires sociaux
- La fonction tutorale au cœur du dispositif de gestion des parcours

Développer une vraie fonction tutorale au sein de votre établissement
- Le tuteur : chef d'orchestre de la professionnalisation de l'agent
- La professionnalisation du tuteur sur les différentes étapes du parcours : recrutement, accueil et intégration, gestion de projet, diagnostic des styles d'apprentissage, transfert de compétence, soutien motivationnel et médiation

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) ST19

Techniques de communication pour Responsable Formation

FORMATEURS

Amandine BRUNSCHWIG, Interface Études Conseil & Formation et **Jean-François SAINT-BASTIEN**, chargé de formation, conseil général des Ardennes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mobiliser direction, agents et instances paritaires autour de la formation**
- **Établir un dialogue social sur la formation à l'heure du DIF Public**
- **Mettre en place une stratégie de communication efficace pour informer et faire adhérer**

DATES DES SESSIONS

15-16 oct. 2009

Positionner le service formation au sein de la structure et de la DRH
- Identifier les différents acteurs du réseau formation
- Comment obtenir le soutien de votre direction

■ Cas pratique : analyser votre réseau d'acteurs et vous positionner dans un réseau d'influence

Construire le partenariat avec les acteurs de la formation
- La formation : une fonction partagée ?
- Définir le rôle des différents acteurs : RH, Responsables de service, Agents, Direction...

Désintérêt des agents pour la formation : comment informer pour impliquer
- Identifier les phases clé de l'information sur la stratégie et les processus de formation
- Déterminer le public à cibler et personnaliser vos messages
- Quels types de messages adopter pour favoriser le départ en formation des agents
- Définir le calendrier des actions d'information

La communication de la formation : quelles sont vos obligations après la Réforme ?
- Le rôle des instances représentatives du personnel dans la formation (CAP et CTP)
- La communication obligatoire du plan de formation et du bilan de formation

Quel dialogue établir avec les instances paritaires à l'heure du DIF
- Identifier les indicateurs sensibles de la formation
- Impliquer les représentants syndicaux sur des projets spécifiques pour favoriser leur adhésion

■ Témoignage : élaborer un règlement de formation
- Situer le règlement de formation dans le cadre réglementaire de la réforme de la formation
- Construire une charte commune de la formation pour informer sur la stratégie de formation, les processus, les acteurs et les nouveaux dispositifs
- Contenu et forme du règlement de formation : rubriques indipensables, conception et forme du document
- Comment diffuser et mettre à jour le règlement

Quels supports pour quels objectifs de communication
- Choisir les supports appropriés et faciles à mettre en œuvre
- Organiser la communication multi-canal

■ Cas pratique : établir un schéma de plan de communication opérationnel
À partir d'un projet de formation les participants élaboreront en groupe les rubriques clés du plan de communication

Convaincre vos interlocuteurs lors de la présentation du plan
- Connaître les différents modes de communication
- Identifier les éventuels points de blocages
- Les principes de l'écoute active et les techniques de questionnement

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) MD05

Tableaux de Bord de la GRH du secteur public

FORMATEUR

Florent LACOUR, consultant, Interface Études Conseil & Formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier, évaluer et sélectionner les indicateurs incontournables**
- **Mettre en place un outil de pilotage simple et efficace de vos Ressources Humaines**

DATES DES SESSIONS

10-11 mars 2009 • 8-9 juin 2009
7-8 déc. 2009

Définir les enjeux et les finalités des tableaux de bord RH pour votre établissement
- Finalités et typologies de tableaux de bord
- Comment définir les objectifs de vos tableaux de bord à partir de la politique RH, du schéma directeur, la volonté des élus, le projet social
- Mettre en conformité vos tableaux de bord et les besoins de vos interlocuteurs internes

■ Cas pratique : comment exploiter les données démographiques
Vous analyserez des pyramides et histogrammes

Mettre en place un système de recueil d'informations pertinentes pour alimenter vos tableaux de bord RH
- Réaliser le diagnostic des données disponibles, exploitables et exploitées
- Identifier les forces et faiblesses du système de mesure
- Motiver les chefs de service et les agents à l'enrichissement des données

Démarche de conception d'un tableau de bord RH
- Que mettre sous contrôle
- Présenter, identifier et concevoir des indicateurs
- Déterminer les principaux acteurs, leur contribution et les niveaux d'analyse correspondants
- Comment traiter les données
- Rechercher des axes d'analyse pertinents
- Vérifier et simuler l'utilisation des indicateurs
- Quelle forme donner aux tableaux de bord
- Évaluer et faire évoluer vos tableaux de bord

■ Cas pratique : piloter et contrôler la formation
- Le contexte, les objectifs et les indicateurs retenus

Identifier, évaluer et sélectionner les indicateurs incontournables pour le secteur public
- Qu'est ce qu'un bon indicateur ?
- Identifier les bons indicateurs en fonction de vos objectifs
- Définir la meilleure périodicité pour vos indicateurs
- Déterminer des règles et des modalités de calcul de vos ratios
- Les catégories d'indicateurs : carrière, effectifs, rémunérations, mesure des absences, masse salariale...
- Les plannings prévisionnels : recrutement, départs

■ Cas pratique : déterminer et mettre en place des indicateurs d'alerte pertinents

■ Cas pratique : construire votre tableau de bord appliqué à la gestion des agents publics
À partir de problématiques RH, vous construirez un ou plusieurs tableaux de bord en vous appuyant sur la méthodologie proposée

Comment faire parler les données chiffrées
- Quelle architecture donner à vos tableaux de bord
- Adapter vos tableaux de bord aux différents interlocuteurs internes

Faire de votre tableau de bord un véritable outil de pilotage
- Mettre en place des outils pratiques d'optimisation de votre GRH
- Connaître précisément vos agents pour anticiper leurs mouvements

2j/14 h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) KL07

Maîtriser vos coûts RH
Outils, leviers & marges de manœuvre

FORMATEURS

Francis BOYER, responsable RH, **Cédric ETIENNE**, **Renaud VIGNON** et **Marjorie HECQ**, consultants, Deloitte Secteur Public

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Tirer parti des leviers disponibles pour maîtriser vos coûts**
- **Faire de la GPEC un outil de pilotage de la masse salariale**
- **Optimiser vos processus RH pour une meilleure gestion de vos moyens**

DATES DES SESSIONS

11-12 mars 2009 • 10-11 juin 2009
6-7 octobre 2009

LEVIERS ET OUTILS DE PILOTAGE

Mettre en place des outils de pilotage de la masse salariale adaptés à votre environnement
- Comment travailler avec le contrôle de gestion pour aider à la mise en place d'outils de suivi et de pilotage
- Comment piloter la masse salariale dans un environnement contraint
- Déterminer des projections et fixer des objectifs d'évolution de la masse salariale
- Quelle sont les dépenses à mettre sous contrôle
- Affecter les dépenses de personnels aux services
- Détecter les leviers de maîtrise des coûts
- Comment mettre en place des indicateurs de pilotage pour faciliter les arbitrages

■ **Cas pratique : maîtriser la masse salariale dans un contexte de limitation de l'évolution des ressources**

Lutter contre l'absentéisme via la mise en place d'indicateurs de suivi

Comment faire mieux avec moins : les solutions apportées par la GPEC
- La GPEC : outil de maîtrise des coûts
- Optimiser les ressources en interne pour limiter les recrutements
- Utiliser la formation pour améliorer et acquérir les compétences nécessaires à l'établissement

■ **Cas pratique : utiliser la GPEC pour extrapoler les évolutions de votre masse salariale**

MANAGER LES HOMMES ET LES PROCÉDURES POUR UNE POLITIQUE D'OPTIMISATION DES MOYENS RÉUSSIE

Mettre en place une organisation adaptée : réorganiser le service RH pour plus d'efficacité
- Faire un audit organisationnel
- Déléguer et contrôler certaines fonctions RH dans les services pour se concentrer sur la fonction conseil
- Organiser les reclassements ou réorganisations
- L'externalisation, une solution ?

SIRH : outil d'aide à la maîtrise de l'évolution de votre masse salariale

Accompagner le changement et sensibiliser les équipes
- Gérer la pression liée à la maîtrise des coûts
- Impulser une nouvelle culture de maitrise des coûts
- Sensibiliser les managers sur la nécessité de maîtriser les coûts et de gérer les compétences de leurs agents
- Faut-il mettre en place un intéressement sur les réductions des frais de fonctionnement faites par les équipes ?

■ **Cas pratique : mettre en place un entretien de sensibilisation pour accompagner le changement**

■ **Retour d'experience de Francis Boyer, responsable RH à l'UNEDIC : Certification des processus RH, levier d'optimisation de maîtrise des coûts sociaux**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) BT33

Piloter la masse salariale de votre collectivité territoriale

FORMATEUR

Laurence LEGRAND, DRH, mairie de Saint-Germain-en-Laye

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Piloter votre masse salariale et agir sur son évolution**
- **Anticiper les évolutions des différents postes de dépenses**
- **Définir une méthode de calcul de la masse salariale**

DATES DES SESSIONS

9-10 mars 2009 • 13-14 oct. 2009

Les différentes composantes de la masse salariale
- Définir la masse salariale et les frais de personnel
- Intégrer les éléments agissant sur la masse salariale

Intégrer les notions de base du calcul de la masse salariale
- Identifier les règles et éléments de la paye
- Analyser la structure des effectifs
- Assimiler les principes de finances publiques

■ **Mise en situation : optimiser l'utilisation de vos outils informatiques de gestion de la masse salariale**

■ **Cas pratique et simulations de calculs : maîtriser les 8 étapes clés du calcul prévisionnel de la masse salariale**
- Définir la masse salariale de base
- Simuler l'impact des augmentations générales
- Calculer l'effet Glissement Vieillesse Technicité
- Simuler les conséquences des mouvements de personnel
- Intégrer les éléments non permanents
- Prévoir les charges patronales
- Calcul de la masse salariale totale et prévisionnelle
- Élaborer les tableaux de bord du suivi budgétaire

■ **Cas pratique : calculer les coûts relatifs à chacun des effets de la masse salariale**
- Effet de structure, de qualification, Glissement Vieillesse Technicité (GVT), effet Noria, effet de niveau...

Les outils de suivi des effectifs
- Suivre les indicateurs principaux grâce aux tableaux de bord
- Intégrer les informations du bilan social et du rapport social
- Anticiper les évolutions en matière d'effectifs, d'emplois et de compétences grâce à la GPEC

■ **Cas pratique : élaborer des tableaux de bord de suivi adaptés à vos besoins**

Avec l'aide du formateur, vous mettrez en application les notions abordées précédemment et utiliserez ainsi les différents outils de suivi pour construire et analyser vos tableaux de bord de la masse salariale

Analyser et interpréter les écarts

Intégrer les facteurs d'évolution du pilotage de la masse salariale
- Relever les difficultés de gestion induites :
  · par les dernières mesures
  · par la réforme des retraites
- Anticiper les écarts entre besoins et ressources en personnel
- Identifier les politiques de maîtrise de la masse salariale

■ **Cas pratique : choisir votre politique en matière de maîtrise de la masse salariale**

■ **Cas pratique : élaborer un tableau synthétique des éléments qui modifient la masse salariale**

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) ST24

Optimiser l'organisation du temps de travail de votre établissement

FORMATEUR

Marie-Pierre CHANLAIR, avocat, expert en droit de la fonction publique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser la réglementation du temps de travail pour trouver vos marges de manœuvre**
- **Passer d'un système de "protocole 35H" à un système d'organisation des cycles de travail**
- **Utiliser les cycles de travail pour minimiser le recours aux heures supplémentaires**

DATES DES SESSIONS

24-25 mars 2009 • 9-10 juin 2009
20-21 oct. 2009

Décrypter le décret sur les heures supplémentaires et les textes sur le CET

Mesurer les impacts de la réforme des heures supplémentaires sur la paie et la gestion des congés
- Définition des heures supplémentaires et du système de compensation
- Comment insérer ce mécanisme dans l'organisation du temps de travail
- Quel paiement des heures supplémentaires ? (IHTS,IFTS)
- Les modalités de calculs pour l'exonération fiscale et la réduction des cotisations salariales

Mettre en place des outils de suivi et de décompte du temps de travail
- Comptabiliser les heures supplémentaires
- Comment prévenir les risques de redressement de l'URSSAF
- Quels moyens de contrôle des heures effectuées ?
- Combiner la correcte définition des cycles de travail et l'organisation des horaires et jours de travail
- Comment utiliser les Jours de repos compensatoire (RTT) après la réforme ?

Panorama des modalités d'aménagement du temps de travail
- La mise en place de cycle de travail
- Gérer les horaires variables : intérêt et précautions à prendre
- Gérer le temps partiel
- L'organisation des congés (annuels, de formation, CET...)

Méthode d'organisation des cycles de travail : les étapes clés
- Raisonner sur la base d'un décompte annuel des heures de travail : mettre en place des cycles de travail répondant à l'activité des services
- 4 étapes pour mettre en place des cycles de travail : diagnostic, répartition des agents, répartition des heures, mesure des effets des congés

■ **Atelier : organiser un cycle de travail**

■ **Les participants seront amenés à structurer un cycle de travail à partir des étapes proposées**

La phase de diagnostic
- Définir les besoins du service
- Les éléments à prendre en compte : stratégie de la direction et des élus, impératifs d'ouverture au public...

Répartir les agents par service et construire leurs horaires journaliers
- Déléguer ou pas aux chefs de service ?
- Création ou suppression des postes, établissement des horaires de travail généraux ou particuliers

Organiser la répartition des heures au sein du service
- Mise en place des horaires dans les fiches de poste, tableau global d'emploi du temps

Mesurer et anticiper les effets des congés sur l'organisation

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) ST25

GRH en mode LOLF

Mettre en place le contrôle de gestion RH et une GPEEC performante

FORMATEURS

Ariane CRONEL, Bibliothèque Nationale de France et **Fabrice BENKIMOUN**, Conseil d'État

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Optimiser le pilotage de la masse salariale en mode LOLF**
- **Intégrer les problématiques financières et statutaires à votre GRH**
- **Trouver des marges de manœuvre pour optimiser votre GRH**

DATES DES SESSIONS

20 mars 2009 • 12 juin 2009
16 oct. 2009

Quel impact de la LOLF sur la Gestion des Ressources Humaines dans la Fonction Publique ?
- Rappel des grands principes de la LOLF : la notion de performance et d'optimisation du fonctionnement de l'État
- Développer une prévision budgétaire des effectifs et des masses salariales
- La nécessité d'une gestion des métiers et des compétences

Quelles sont les nouvelles exigences en matière de contrôle de gestion RH ?
- Comprendre le processus de rapprochement des fonctions RH et de direction générale et financière
- Comment gérer la fongibilité des crédits introduite par la LOLF et utiliser au mieux les marges de manœuvre dégagées
- Comment concilier économies de crédits et critères de reconduite du budget

Anticiper le montant des emplois à négocier
- Identifier les besoins des services quantitativement et qualitativement
- Comment traduire ces besoins dans la négociation budgétaire
- Comment prioriser les emplois
- Les outils de répartition des emplois

■ **Cas pratique : optimiser le pilotage de la masse salariale en mode LOLF**
- Choisir les bons indicateurs et tableaux de bord pour simplifier le suivi de la masse salariale
- Gérer de manière dynamique et prospective la masse salariale pour anticiper les besoins
- Mettre en œuvre et utiliser le ratio coût/ performance pour un pilotage qualitatif de la masse salariale

Développer une démarche GPEEC pour faire évoluer la structure des emplois
- Connaître les déterminants d'une GPEEC performante : repérage des compétences, recrutement et gestion des carrières, construction de parcours adaptés aux agents
- Mettre en œuvre des tableaux de bord de GPEEC adaptés à la LOLF
- Intégrer dans la négociation budgétaire vos diagnostics de GPEEC

■ **Cas pratique : comment introduire de la souplesse dans le recrutement et la gestion de vos agents**
- Maîtriser les possibilités règlementaires de certains processus de recrutement : vacataires, contractuels, allongement des listes complémentaires

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) 3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) AU01

Droit syndical et droit de grève dans la fonction publique

Connaître vos marges de manœuvre et prévenir les litiges

FORMATEUR

Laura DERRIDJ, avocat à la cour, barreau de Paris

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Gérer la situation administrative des responsables syndicaux en matière de statut, carrière et congés**
- **Prévenir les contentieux liés à la représentativité des organisations syndicales**

DATES DES SESSIONS

8-9-10 juin 2009 • 23-24-25 nov. 2009

Connaître les fondements du droit syndical
- Sources, limites et contenu du droit syndical
- Limites à l'exercice de la liberté syndicale

Représentativité des organisations syndicales : critères d'appréciation et prévention des litiges
- Éléments d'appréciation de la représentativité
- Gérer les contentieux électoraux liés au renouvellement des représentants du personnel
- Comment réagir en cas de scission syndicale

Comprendre le rôle des syndicats pour fluidifier vos relations
- Réagir face à une requête, estimer sa recevabilité
- Qui est compétent pour mener une action en justice au nom d'une organisation syndicale
- Comprendre la valeur juridique de vos négociations : protocoles, accords

Modalités de l'exercice du droit de grève des agents publics
- Les retenues sur rémunération pour fait de grève
- Les sanctions et les conséquences d'une grève illicite

Les facilités "syndicales" : comment "gérer" vos représentants syndicaux ?
- Modalités d'attribution des autorisations spéciales d'absence
- Gestion du temps de travail des délégués syndicaux

Conditions matérielles des organisations syndicales : quelles obligations de l'employeur ? Quelles nouvelles jurisprudences ?
- Réglementation en matière d'utilisation des locaux et du matériel
- Distribution de documents syndicaux ou collecte des cotisations dans l'établissement
- Les organisations syndicales peuvent elles obtenir tout document intéressant les agents

Cas pratiques
- Analyse et reformulation d'un protocole d'accord d'exercice des droits syndicaux

À noter

La formation est ponctuée de nombreuses illustrations jurisprudentielles

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

CTP/CAP/CHS : organisez vos relations avec les instances paritaires

- Les évolutions du dialogue social suite aux accords de Bercy
- Faire le point sur les règles de fonctionnement et les compétences des instances paritaires
- Déterminer les champs d'action et la composition des instances paritaires
- Connaître les droits et obligations des membres

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) CC03

Construire un partenariat avec les syndicats et réussir vos négociations

FORMATEURS

Véronique HOFFMANN-SARTEL, chef du service conditions de vie au travail, département du Nord et **Luc Justet**, formateur en droit du travail et relations sociales

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Intégrer le fonctionnement des acteurs des relations sociales**
- **Réussir vos négociations au lendemain des élections professionnelles**
- **Anticiper et éviter les situations de conflits**

DATES DES SESSIONS

NOUVEAUTÉ

12-13 mars 2009 • 10-11 juin 2009
3-4 décembre 2009

Intégrer les fondements du droit syndical et ses évolutions
- L'implantation du syndicalisme dans la fonction publique
- Qui sont les acteurs/ les organisations syndicales ?
- Connaître le monde syndical et les spécificités de chaque organisme

Cas pratique : présenter et défendre un nouveau projet auprès des syndicats
- Présenter un projet aux organisations syndicales
- Réagir sur les oppositions au projet
- Trouver des arguments

Exercices : se préparer à la négociation pour mieux communiquer et instaurer un véritable échange

Les participants s'exerceront aux techniques pour mieux communiquer lors des négociations
- Test de Porter : savoir repérer les attitudes spontanées
- Jeu des subjectivités : savoir identifier les subjectivités

Les perspectives du dialogue social suite à la réforme du dialogue social et aux accords de Bercy : ce qui va changer concrètement

Comment conduire une réunion avec les représentants du personnel
- Inventorier les acteurs de la réunion et leur mode de fonctionnement
- Poser les règles du jeu et structurer le débat
- Comment faire face aux tensions
- Conclure et chercher l'accord

Jeu de rôle : tenir une réunion de négociation sociale
- Intégrer les différentes étapes de la conduite de réunion
- Se préparer à la prochaine négociation
- Repérer vos marges de progrès
- Identifier vos points forts en tant que négociateur pour savoir les exploiter

Restaurer le partenariat avec les organisations syndicales et éviter les blocages
- Anticiper les éventuels conflits en prenant connaissance des revendications syndicales
- Comment éviter la confrontation ?
- Comment anticiper et analyser les réactions des acteurs sociaux ?
- Comment résoudre les situations conflictuelles pour retrouver un climat propice aux échanges

Analyse : visionnage du film de la matinée autour d'une "boîte à outils"
- Cerner le positionnement du négociateur
- Mieux comprendre le contexte de la réunion et le résultat obtenu
- Savoir communiquer avec les syndicats
- Déterminer les formats de rencontres
- Apprendre à gérer le temps de réunion
- Découvrir des méthodes de travail

Cette deuxième journée sera entièrement consacrée à une mise en situation sous forme de négociation filmée

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) FI42

Réforme du dialogue social dans la Fonction Publique : quels impacts ?

FORMATEURS

Emmanuel TUCHSCHERER, Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique et **Laura DERRIDJ**, avocat à la cour, barreau de Paris

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser le cadre législatif et réglementaire du dialogue social**
- **Intégrer les évolutions liées aux accords de Bercy**
- **Anticiper les évolutions du cadre de la négociation**

DATES DES SESSIONS

17 mars 2009 • Juin 2009

Définir les spécificités du dialogue social dans la fonction publique
- Les grands principes : participation, concertation, égalité de traitement
- Les instances et leurs compétences : CAP, CTP, CTE, CHS, CSFP
- Les procédures : création, élection, saisine, etc

Intégrer les évolutions en matière de dialogue social : les accords de Bercy
- Mettre en œuvre les nouvelles dispositions de simplification des procédures, de déconcentration et de création des instances
- Comprendre le rôle des commissions consultatives paritaires
- Mesurer l'impact des réorganisations administratives sur le dialogue social national
- Connaître l'organisation du dialogue social interministériel

Anticiper les transformations à venir : quel impact des négociations et de la réforme du dialogue social dans la fonction publique ?
- Moderniser les règles de représentativité
- Développer la négociation pour favoriser le dialogue social
- Réformer les instances de concertation : compétences, fonctionnement, cartographie, déconcentration
- Faire évoluer les droits et les moyens syndicaux
- Promouvoir le dialogue social interministériel : les conseils supérieurs de la fonction publique

Moderniser la représentativité des organisations syndicales
- Comment est appréciée par l'administration la représentativité d'une organisation syndicale ?

Comment renforcer la négociation collective
- Vers une formalisation des discussions administration/organisations syndicales en dehors des instances paritaires
- Des rencontres informelles régulières ou préalables à l'adoption d'un texte normatif : est-ce pour bientôt ?
- Savoir quelle est la valeur juridique propre accordée aux protocoles d'accord

Légiférer en matière d'e-communication syndicale
- La fonction publique en retard par rapport au droit du travail
- Le Juge administratif et l'e-tract syndical
- La liberté syndicale et l'Internet
- La charte Internet / Intranet : gadget ou nécessité ?

Financements des organisations syndicales : assurer la transparence et responsabiliser les partenaires
- L'encadrement légal de la collecte des cotisations syndicales
- Les aides aux organisations syndicales (mises à disposition de locaux, frais de téléphone...)
- L'absence de prise en compte de l'audience des organisations syndicales
- L'octroi de subventions de fonctionnement

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LM25

Initiation aux RH à l'hôpital

Principes, enjeux et outils de pilotage des pôles

FORMATEUR

Jérôme LARTIGAU, directeur d'hôpital, doctorant en sciences de gestion, groupe de recherche ERFI, université de Montpellier I

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre le fonctionnement des RH à l'hôpital**
- **Acquérir des outils de pilotage RH adaptée aux pôles**
- **Avoir les clés pour négocier avec les directions centrales**

DATES DES SESSIONS

19 juin 2009 • 27 nov. 2009

Les outils et principes de base de la gestion des ressources humaines hospitalières

La problématique clef pour les pôles : la gestion des effectifs
- Calcul des effectifs théoriques
- L'impossible obtention d'un coût vérité et la nécessité de travailler sur des valeurs standardisées

Les actes délégués aux pôles et les indicateurs de gestion adaptés
- Gestion des effectifs, des mensualités et tableau des emplois
- Recrutement et gestion des carrières ?

Passer de la gestion des effectifs au pilotage prévisionnel du budget RH
- La composition et les évolutions de la masse salariale
- Le repère du coût moyen par grade

Les nouveautés apportées par l'EPRD : passer du tableau des emplois permanents au tableau prévisionnel des effectifs rémunérés
- Différencier les notions d'effectifs budgétés et rémunérés
- La marge de manœuvre budgétaire
- Associer prévision d'activité, prise de décisions RH et budgets prévisionnels

■ **Cas pratique : arbitrer sur les effectifs dans le cadre d'un projet de développement d'activité du pôle**

Sur la base d'un exemple concret, les participants travailleront sur :
- Le calcul d'un effectif théorique et les coûts associés
- Le développement d'activité, les recettes associées et la notion de "point mort"

Les nouveautés réglementaires à intégrer
- La gestion des contractuels : circulaire du 5/10/2005
- L'organisation du centre national de gestion
- Les impacts de la loi "HPST"

Les défis à relever
- Motiver les personnels
- Peut-on passer d'une logique institutionnelle à une déclinaison par pôle ?
- Absentéisme, turn-over, "papy-boom" et pénurie de professionnels
- Tenir les budgets
- Élargir la fongibilité des crédits au sein du pôle ?

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) PF31

Maîtriser les spécificités de la gestion de la paie à l'hôpital

FORMATEUR

André ICARD, avocat en droit public et formateur consultant, cabinet d'avocats André Icard

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Intégrer les spécificités de l'hôpital dans l'élaboration de la paie**
- **Identifier les coûts des absentéismes**
- **Réussir la Déclaration Annuelle de Données Sociales - Unifiée**

DATES DES SESSIONS

11-12 juin 2009 • 8-9 sept. 2009
25-26 nov. 2009

Établir une typologie des différents personnels affectés dans les hôpitaux publics
- Par quotité de temps de travail ou par position
- Par catégories d'agents : personnels médicaux et non-médicaux, personnels techniques et administratifs, emplois aidés, vacataires...
- Intégrer ces paramètres dans vos mécanismes de paie

Primes, indemnités et nouvelles bonifications indiciaires : les spécificités de la paie des personnels de la fonction publique hospitalière
- Quels sont les bénéficiaires et les conditions d'attribution des différentes primes en milieu hospitalier
- Quels sont les critères d'éligibilité et d'attribution de la NBI : filière administrative, filière soins, filière technique et ouvrière, filière sociale et éducative
- Intégrer l'impact de ces compléments dans le calcul des rémunérations

Réussir l'intégration des heures supplémentaires défiscalisées dans le calcul de la paie
- Retour sur les modalités d'application dans la FPH
- Quels sont les éléments de rémunération pouvant faire l'objet d'une réduction des prélèvements obligatoires
- Déterminer les plafonds d'heures supplémentaires
- Connaître les modalités de réduction de cotisations salariales

■ **Cas pratique : élaborer une fiche de paie intégrant heures supplémentaires et primes**

Isoler les coûts analytiques des absentéismes dans le calcul de la masse salariale
- Identifier tous les coûts et surcoûts directs et indirects induits
- Comment isoler le coût des absentéismes
- Quelles sont les règles spécifiques pour les absentéismes des agents non-titulaires ou contractuels
- Quels sont les ratios indispensables à maîtriser

■ **Cas pratique : construire des outils analytiques, tableaux de bord et ratios pour définir les coûts de l'absentéisme**

Réussir votre Déclaration Annuelle de Données Sociales - Unifiée en l'adaptant aux spécificités de la fonction publique hospitalière
- Quels sont les objectifs de la DADS-U
- Identifier les éléments et informations attendus dans votre déclaration
- Comment collecter toutes les données nécessaires et assurer leur traduction statutaire
- Le rôle des organismes destinataires de votre déclaration et vos obligations de contribution
- Acquérir une méthodologie pour le calcul des droits liés à chaque salarié

■ **Cas pratique : construire des outils de régularisation successive pour préparer votre DADS - U**

■ **Cas pratique : construire votre Déclaration Annuelle de Données Sociales - Unifiée après codification adaptée à la fonction publique hospitalière**

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) ST02

Intégrer les impacts de la T2A sur le pilotage de la masse salariale

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEUR

Jean-François ITTY, DRH, groupe hospitalier Bichat-Claude Bernard, AP-HP

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Acquérir des méthodes de calcul et de prévision des dépenses de personnel**
- **Construire des outils de suivi et de contrôle**
- **Repérer vos marges de manoeuvre sur la masse salariale et les recrutements**

DATES DES SESSIONS

10-11 mars 2009 • 9-10 juin 2009
24-25 nov. 2009

Les changements liés à la T2A et à l'EPRD
- L'équilibre recettes dépenses, le tableau des effectifs rémunérés, les crédits évaluatifs et limitatifs

Suivre l'évolution des dépenses de personnel
- Les grands postes de dépenses (masse salariale, cotisations et taxes, primes et indemnités)
- Système d'information et tableau de bord de gestion
- Croissance en volume et dynamique : les effets prix, l'évolution du GVT, la date d'effet
- Applications de la date d'effet en volume, en prix (mesures salariales)
- Anticipations historiques et gestion RH
- Construire des matrices d'analyse des effets prix : Noria, structure des effectifs
- Comment déterminer et utiliser une rémunération moyenne

Contribuer à l'analyse de la productivité des dépenses de personnel
- L'analyse financière du compte d'exploitation du pôle
- La confrontation aux indicateurs traditionnels (ratio agent/lit)
- La valorisation et la médiatisation des surcoûts liés au statut
- Améliorer l'exhaustivité de la comptabilité analytique par votre expertise organisationnelle
- Établir un contrat d'évolution des effectifs avec les pôles
- Assurer le développement des moyens par le recours aux CDD

1er cas pratique : construire des outils de suivi des dépenses de personnel
- Choisir des indicateurs de suivi de dépenses, des catégories pour suivre les évolutions d'effectifs
- Créer une base de référence (saisonnalité)
- Construire un tableau de bord de pilotage

2e cas pratique: méthode d'extrapolation des dépenses de personnel
- Distinguer les éléments significatifs de l'extrapolation
- Prévoir les correctifs intervenant dans l'exécution des dépenses à venir
- Tenir compte des rappels de rémunération

3e cas pratique :concevoir un modèle de prévision de masse salariale
- Les caractéristiques de la masse salariale initiale, comment en exploiter la projection en n+1 ?
- Valoriser les déterminants qui impactent la masse salariale: GVT, valeur du point, volume, mesures salariales...
- Constituer une matrice de modification de la structure “entrants sortants” : effet Noria

4e cas pratique : repérer les marges de manœuvre en pilotage de la masse salariale
- Renégocier la dotation en moyens de remplacement
- Valoriser vos initiatives en GRH : différer les recrutements, recourir aux recrutements de contractuels pour réduire les coûts de rémunération
- Sur quels comptes peut-on trouver des marges d'économie ?

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) RG04

GPEC à l'Hôpital
Outils, méthodes et conduite du projet

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEUR

Sébastien FIRROLONI, DRH, CH d'Ajaccio

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Anticiper et limiter les risques liés aux métiers sensibles de la FPH**
- **Acquérir la méthodologie pour conduire votre GPEC**
- **Intégrer la démarche dans le projet d'établissement**

DATES DES SESSIONS

4-5 fév. 2009 • 9-10 juin 2009
26-27 nov. 2009

COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA GPEC

La GPEC à l'hôpital : du cadre statutaire de la FPH à l'approche métier
- Le cadre statutaire
- Diagnostiquer la conjoncture besoins : postes vacants actuels et futurs, pénuries catégorielles

Le répertoire des métiers de la FPH : une nouvelle approche de la structuration professionnelle

De la gestion technique au management proactif : quelle coordination DRH/services
- Pallier les réticences au changement et impliquer le personnel pour favoriser l'acceptation du projet
- Les outils pour simplifier et améliorer la démarche

De l'accompagnement à l'anticipation : ne pas limiter la GPEC à un exercice de prospective démographique

Articuler GPEC, évolution de l'activité hospitalière et politique de formation
- Tirer les conséquences des évolutions de l'activité hospitalière
- Établir et faire vivre le lien GPEC/formation
- Point sur le calendrier et l'architecture du plan de formation

■ **Cas pratique : l'accompagnement social d'une opération de restructuration dans les laboratoires**

L'APPROCHE PROSPECTIVE DE LA GPEC

Le préalable de l'implication institutionnelle : le projet d'établissement, socle politique et méthodologique de la démarche

La phase d'analyse : du diagnostic à la projection
- Diagnostic quantitatif et qualitatif : mesurer les écarts entre ressources et besoins en effectifs et compétences
- Comment mettre en œuvre des moyens d'adaptation appropriés aux objectifs RH

L'échelon opérationnel : les étapes de la construction de la démarche GPEC

■ **Cas pratique : enjeux d'une GPEC dédiée aux secrétariats médicaux dans un contexte de mise en place du dossier informatisé et de la T2A**
- Approche quantitative : vacances de postes, recrutement, lisibilité du marche du travail, démographie, bassin d'emploi
- Approche organisationnelle : quelle structure optimale pour valoriser et mobiliser au mieux les compétences dans le contexte de la nouvelle gouvernance, du PMSI et du dossier patient informatisé
- Approche prospective : l'impact des mutations hospitalières et ses conséquences sur l'accompagnement des compétences

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) LS04

Contractuels à l'hôpital

Enjeux, risques et outils de gestion

FORMATEURS

Céline PHILIPPE, juriste, Hospices Civils de Lyon et **Dominique CIGAN**, DRH, Hôpital de Maison Blanche

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser la réglementation liée à l'emploi de contractuels**
- **Bien rédiger vos contrats et éviter les litiges**
- **Mesurer les conséquences humaines et budgétaires du recours aux agents contractuels**

DATES DES SESSIONS

10-11 mars 2009 • 9-10 juin 2009
26-27 nov. 2009

Recruter un agent contractuel : les marges de manœuvre juridiques
- Distinguer les différentes catégories de contractuels et les textes qui leur sont applicables
- Les possibilités laissées par la loi pour répondre aux besoins des hôpitaux : qualifier le besoin pour identifier le contrat adapté
- Renouveler les CDD : jusqu'où est-ce possible ? Les apports de la loi du 26 juillet 2005

■ **Cas pratique : concevoir un contrat pertinent**

Respecter les réglementations applicables aux contractuels en poste
- Protection sociale, droits et obligations des contractuels : retour sur le décret de 1991
- Existe-t-il des grilles de rémunération ? Peut-on proposer une évolution de carrière aux contractuels ?

Comment mettre fin aux fonctions d'un contractuel
- Quels sont les droits et obligations du contractuel
- Quelles sont les obligations de l'hôpital

■ **Cas pratique : conduire une procédure de licenciement**
- Motifs de cessation du contrat
- Procédures à suivre

Les enjeux liés à la fin de contrat
- Mesurer les conséquences financières de la fin de contrat : allocation de retour à l'emploi, indemnités
- Contentieux de fin de contrat : identifier les risques

Répondre à la demande en personnel malgré des budgets restreints, un besoin en compétences accru et la pénurie de personnel
- Les CDI : besoins de service et connaissances spécialisées
- Les CDD : remplacements, fonctions occasionnelles et “emploi ne pouvant être immédiatement pourvu”
- Le concours reste-t-il la voie la plus efficace du recrutement ?

Compétences et collaboration des équipes : faire fonctionner au quotidien des équipes “mixtes”
- Le point de vue des titulaires, des contractuels
- Le rôle d'animation des cadres
- Cas pratique : Gestion des compétences au sein d'une équipe
- La place du dialogue social

Fidéliser les personnels : quelles marges de manœuvre en matière de rémunération et d'avancement
- Le recours à la titularisation est-il obligatoire pour progresser ?
- À qui doit-on verser la prime de service

Gérer la masse salariale
- Le recours aux contractuels : répondre aux exigences budgétaires et anticiper les effets de la T2A ?
- Heures supplémentaires, intérim, contractuels : risques et enjeux pour l'hôpital

■ **Cas pratique : chiffrer les coûts et risques associés pour arbitrer à moyen terme**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,8 € TTC) AN16

Statut et carrière des agents hospitaliers

FORMATEUR

Frédéric ESPENEL, DRH, CH Victor Dupouy d'Argenteuil

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Intégrer les dernières évolutions réglementaires**
- **Gérer les congés, l'absentéisme et les procédures d'avancement**
- **Utiliser des outils de gestion des carrières simples et efficaces**

DATES DES SESSIONS

12-13 mars 2009 • 11-12 juin 2009
24-25 nov. 2009

La gestion statutaire des carrières dans les établissements hospitaliers
- Textes en vigueur et actualité réglementaire
- Mettre en œuvre les principes du statut des agents et la réglementation concernant les non titulaires

Le recrutement et la place des contractuels
- Création des emplois, concours, stage et titularisation
- Identifier vos contraintes et votre degré de liberté pour le recrutement de contractuels

Les outils de gestion de carrière
- Comment tirer parti de la réglementation pour initier un système objectif d'évaluation et de notation
- L'avancement d'échelon et de grade lié à la notation des agents
- Le rôle des commissions paritaires dans la carrière des agents hospitaliers

Les positions statutaires et la carrière des agents
- Activité, détachement
- Disponibilités, congé parental, position hors cadres
- Les modalités de réintégration

Procédures d'avancement et progression des carrières
- Les règles générales sur l'avancement
- Les différents types de promotion et la procédure d'avancement
- L'avancement de grade
- Les conséquences sur la situation individuelle de l'agent hospitalier
- Les changements sur les régimes indemnitaires

Congés et avancement de carrière des agents hospitaliers
- Les congés et leurs conséquences (maternité, maladie, accident de travail...)
- Ouverture de droits, procédure de reclassement, avis médicaux
- Longue maladie et droits dégressifs, décisions des comités médicaux
- Les congés formation et leurs conséquences sur la carrière de l'agent
- Les conséquences des congés sur l'ARTT horaire ou forfaitaire

Traiter les actions disciplinaires et la cessation de fonction
- Procédures, la notion de faute
- Adapter la sanction à la faute commise
- Mesurer l'incidence d'un blâme ou d'un avertissement sur la carrière
- Évaluer l'importance des traces dans le dossier de l'agent
- Traiter la retraite ou la démission d'un agent
- Déterminer les possibilités de licenciement et ses conséquences pour l'agent

Comment optimiser la gestion de carrières de vos agents publics
- Place des contractuels dans votre gestion des carrières
- Mettre en œuvre une stratégie de formation pour faire progresser les potentiels
- Planifier l'accès aux nouveaux grades et aux nouvelles filières

Échange avec le formateur sur les dernières évolutions réglementaires

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) FI23

Bureau des Affaires Médicales : nouveaux défis et outils de gestion

FORMATEUR

Fabrice LEBURGUE, directeur adjoint en charge de la direction des affaires médicales, CHRU de Lille

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier les nouveaux défis qui s'imposent au Bureau des Affaires Médicales**
- **Évaluer l'impact financier des nouvelles modalités de la gestion du temps médical**
- **Bâtir des outils de gestion prévisionnelle**

DATES DES SESSIONS

18-19 mars 2009 • 15-16 juin 2009
26-27 nov. 2009

Le contexte actuel : démographie médicale et nouvelles modalités d'activité

Garantir le service public et la permanence des soins
- Une gestion des effectifs médicaux personnalisée et diversifiée
- L'intégration des médecins à diplôme étranger
- L'organisation de la permanence des soins : ses modalités et son évaluation financière

Anticiper les conséquences de l'ARTT médicale et du décompte du temps de travail
- Intégrer les droits et les obligations de service des personnels médicaux
- Quelles solutions pour gérer le temps de travail des médecins ?

Mesurer les conséquences en termes de gestion
- Les conséquences en matière de calcul de temps de travail additionnel : rémunération et récupération
- Le CET : droit pour le praticien et coût financier pour l'établissement

■ **Cas pratique : réaliser le décompte du temps de travail dans différents services**

Comprendre les nouveaux enjeux de gestion
- T2A, Planification Sanitaire, Nouvelle Gouvernance...
- L'EPRD, une nouvelle logique budgétaire

Bâtir un budget prévisionnel des Affaires médicales
- Les éléments à prendre en compte dans la gestion des personnels médicaux
- L'EPRD des personnels médicaux : cadre détaillé et nouveau plan comptable

■ **Cas pratique : la méthodologie d'élaboration d'un EPRD**

La gestion infra annuelle pour faciliter la délégation de gestion
- La nouvelle gouvernance et la délégation de gestion : quelles perspectives pour la gestion des personnels médicaux ?
- La contractualisation et la délégation de gestion

■ **Cas pratique : les nouveaux outils de pilotage du personnel médical**

Les participants élaboreront, avec l'aide de la formatrice un outil de gestion du temps médical sous tableur ainsi qu'un tableau de bord de suivi du CET

Définir les objectifs de performance
- Quels indicateurs faut-il mettre en place dans le cadre de l'EPRD ?
- Le suivi des effectifs, le suivi du coût de la permanence des soins...

■ **Cas pratique : mettre en place un tableau de bord**

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) ST14

Recruter les personnels médicaux

Concilier statut, contraintes budgétaires, qualité et permanence des soins

FORMATEUR

Michèle DECAILLON, responsable du bureau des affaires médicales, CH de Versailles

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Adapter votre politique de recrutement aux règles statutaires**
- **Maîtriser les outils d'attractivité des personnels médicaux**
- **Construire une stratégie de recrutement et de fidélisation**

DATES DES SESSIONS

18-19 mars 2009 • 17-18 juin 2009
24-25 nov. 2009

Les acteurs impliqués dans le recrutement des personnels médicaux
- Le rôle du directeur, du président de la CME et du Conseil Exécutif
- Qui décide en dernier lieu : l'obligation de service public et les impératifs financiers

Les points clés de la démarche de recrutement
- Optimiser la rechercher de candidats ; annonces, réseaux...
- Anticiper l'évolution de la structuration des effectifs médicaux et des parcours professionnels
- Mettre en place une gestion prévisionnelle du recrutement : repérer les potentiels parmi les internes
- Comment évaluer une candidature et les compétences médicales ?

■ **Cas pratique : recruter, ou non, comment identifier la meilleure solution**
- Exercice pratique sur le cas d'un anesthésiste
- Chiffrer les charges engagées et évaluer l'activité générée grâce à ce recrutement
- Mesurer le coût d'un "non-recrutement"

Utiliser le cadre réglementaire au service de votre politique de recrutement
- Les statuts des médecins hospitaliers
- Maîtriser les différents types de rémunérations et leurs marges de manœuvre
- Recrutement d'un contractuel ou d'un titulaire ?

Recruter un médecin à diplôme étranger : une opportunité nouvelle pour pallier le problème démographique
- Le cadre fixé par la loi
- Opportunités, risques, contrôles et sanctions

Attirer les médecins : jouer sur les "compléments" à l'activité hospitalière

Les nouveaux éléments de rémunération
- La part variable complémentaire : un moyen de fidéliser les médecins et d'améliorer la qualité des soins ?
- L'impact de la prime intersectorielle des psychiatres

■ **Cas pratique : recruter un médecin issu du secteur privé**
- Quelles solutions pour compenser la baisse de rémunération et la perte d'ancienneté ?
- Valoriser le système de primes

Organiser la permanence des soins, le paiement des gardes et les plages additionnelles : arbitrer entre contrôle du budget et argument de fidélisation
- Les outils pour optimiser l'organisation du temps de travail et le budget de la permanence des soins
- Le rôle de la COPS et les responsabilités du Directeur des Affaires Médicales dans la gestion du temps de travail médical
- Les contrôles exercés

■ **Cas pratique : articuler besoin en effectifs, compléments de rémunération et maintien de l'activité**

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) PF33

Gérer les inaptitudes et réussir vos procédures de reclassement

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEURS

Stéphane JACOB, directeur adjoint à la DRH, CHRU de Lille et **Omar YAHIA**, responsable des affaires juridiques et de la clientèle, Hôpital privé Nord Parisien

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Gérer les cas d'inaptitude professionnelle**
- **Identifier et mettre en oeuvre les solutions de reclassement par une organisation RH adaptée**
- **Réussir l'intégration de vos agents dans leurs nouvelles fonctions**

DATES DES SESSIONS

17-18 mars 2009 • 2-3 juin 2009
25-26 nov. 2009

Maîtriser le cadre règlementaire de la gestion des inaptitudes et du reclassement à l'hôpital
- Quelles sont les obligations de reclassement des établissements hospitaliers vis-à-vis de leurs agents
- Définir l'inaptitude professionnelle et en identifier les principales causes
- Quelles sont les obligations d'emploi des travailleurs handicapés et les possibilités offertes par les procédures de reclassement pour les respecter

Mettre en place des actions de prévention pour limiter les cas d'inaptitudes
- Adapter vos procédures aux spécificités de l'hôpital
- Comment accompagner les agents pour limiter les risques d'usures psychique et physique
- Anticiper les cas d'inaptitudes pour mieux préparer le reclassement

Réussir le reclassement par une stratégie RH adaptée
- Définir et appliquer les actions de formation destinées à favoriser l'évolution des compétences : le rôle de la GPEC
- Réussir l'adéquation entre les nouvelles compétences des agents et les postes disponibles

Accompagner les agents dans leurs nouvelles fonctions
- Assurer le suivi de l'adaptation de l'agent à ses nouvelles fonctions
- Favoriser l'intégration dans la nouvelle équipe
- Comment réagir en cas d'inadaptation professionnelle ou relationnelle au nouveau poste

Quelles sont les possibilités d'externalisation des procédures de reclassement
- Évaluer la pertinence de la sous-traitance de vos actions en termes financiers et organisationnels
- Comment organiser l'externalisation
- Les modalités de contrôle de l'hôpital sur le prestataire

Identifier les grandes étapes de la procédure de gestion des inaptitudes et de reclassement
- Comprendre le diagnostic de départ et les problématiques rencontrées
- Constituer une cellule d'accompagnement pluridisciplinaire
- Recenser les agents sur poste aménagé et les travailleurs handicapés
- Étudier la situation individuelle de chaque agent au vu de ses restrictions médicales

Les outils mis en œuvre pour assurer le reclassement des agents concernés
- L'identification des postes de travail pour le reclassement des agents
- La réalisation d'un bilan de compétences
- L'élaboration d'une fiche de suivi individuel de l'agent

■ **Cas pratique : identifier les facteurs-clés de succès et les difficultés d'une procédure de reclassement**

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) BR08

Les clés de la communication hospitalière

FORMATEURS

Nicolas PEJU, conseiller auprès du directeur général, Assistance Publique-Hôpitaux de Paris (AP-HP) et **Véronique ISTRIA**, responsable communication, CH Sainte Anne

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mettre en place un plan de communication efficace et intégré à la stratégie globale de l'hôpital**
- **Professionnaliser vos actions de communication en interne et en externe**
- **Faire face à une situation de crise et maîtriser les étapes d'un plan blanc**

DATES DES SESSIONS

18-19 juin 2009 • 28-29 sept. 2009
7-8 déc. 2009

Intégrer les contraintes réglementaires et éthiques des actions de communication hospitalière
- Maîtriser les contraintes réglementaires de la communication appliquée à l'hôpital et au secteur de la santé
- Communiquer sans franchir les limites de la publicité
- Intégrer les problématiques d'éthique

Réformes hospitalières : comment communiquer autour du changement
- Mettre la communication au service de l'accompagnement du changement : loi HPST, pôles, T2A...
- Appréhender le marketing territorial de l'hôpital
- Quelles informations fournir selon votre cible

Développer vos actions de communication en interne pour mobiliser votre personnel autour du projet d'établissement
- Intégrer la communication dans les orientations stratégiques de votre établissement
- De quels outils disposez-vous pour faire circuler les informations en interne ?
- Fédérer vos équipes autour de la culture de la qualité et du projet d'établissement
- Valoriser la fonction communication au sein de l'hôpital

■ **Cas pratique : élaborer un plan de communication intégré à la stratégie globale de votre établissement**

■ **Cas pratique : optimiser la conception et la réalisation de vos supports de communication selon les nouvelles tendances, notamment du web**

Communication évènementielle : garantir le succès de vos manifestations
- Identifier les problématiques liées à votre évènement : cible, objectifs, contraintes
- Définir les conditions de réalisation de l'évènement
- Adapter le contenu de votre message et le support selon vos différents interlocuteurs

Dynamiser vos relations presse pour garantir une bonne visibilité dans le paysage local
- Maîtriser les particularités et les évolutions des différents supports et types de presse
- Quel discours adopter face aux journalistes : éviter les ambiguïtés
- Les partenariats possibles avec les médias de votre région

Évaluer la performance de vos actions de communication
- Établir un bilan des actions menées (cibles, objectifs)
- Déterminer l'investissement financier et humain nécessaire à l'évaluation
- Quels réels impacts de votre communication on-line ?

Affronter un contexte de crise et agir vite : organiser vos actions de communication
- Préparer une cellule de crise opérationnelle rapidement
- Bâtir un plan de communication préventif
- Identifier les interlocuteurs et relais d'opinion internes et externes

■ **Cas pratique : maîtriser les étapes d'un plan blanc et acquérir les outils nécessaires pour faire face à une période de crise**

Sommaire

MANAGEMENT DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

N'hésitez pas à nous contacter pour un conseil personnalisé



Stéphanie DELETAN
Chef de marché
01 46 29 47 05
sdeletan@reedbusiness.fr



Lioubov JAKOB
Chargé de projets
intra-établissement
01 46 29 47 54
ljakob@reedbusiness.fr

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) BZ02

Mettre en place une cellule pluridisciplinaire de santé au travail

FORMATEUR

Mireille MOUELLE, DRH, université Pierre et Marie Curie, ancienne DRH de collectivités locales

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Faciliter la collaboration entre les acteurs de la santé au travail**
- **Reclasser vos agents inaptes ou handicapés**
- **Accompagner efficacement le retour à l'emploi**

DATES DES SESSIONS

16-17 mars 2009 • 8-9 juin 2009
7-8 déc. 2009

Collaborer au sein de la Cellule
- Qui y intégrer et quels objectifs ?
- Fluidifier la circulation de l'information

Les actions à mener au sein de la Cellule
- Évaluer les cas de reprise d'activité
- Étudier et créer des projets transversaux

Créer un pôle santé au travail
- Améliorer le circuit d'information santé
- Mettre en place des outils et fiches de procédure
- Coordonner les actions préventives

Construire le Document Unique
- Créer une méthode de recensement
- En faire un outil proactif et interactif

Mettre en place un plan triennal de prévention
- Évaluer, prévenir et gérer les risques
- Améliorer l'ergonomie et la sécurité au travail
- Mener des actions de sensibilisation

Réussir la réintégration des agents absents de longue durée
- Les différentes étapes de la réintégration
- Le rôle de la Cellule Santé dans ce processus
- Placer le Chef de service au cœur du dispositif

Détecter le mal-être au travail

Définir un plan de recrutement prévisionnel annuel
- Réaliser un organigramme des postes
- Créer un calendrier prévisionnel des retours
- Mener des entretiens d'évaluation biannuels

Sensibiliser aux problématiques liées à l'absence
- Définir des indicateurs et créer des tableaux de bord
- Évaluer les coûts annuels

Aider les chefs de service à mieux gérer les CLD

Étude de cas : reclassements et réintégrations
Bénéficiez des conseils et méthodes d'une experte-juriste pour vos cas d'agents à reclasser ou réintégrer

Optimiser le reclassement des agents
- Reclassements statutaire et thérapeutique
- Mettre en place des plans de formation

Créer une "société d'intérim" en interne
- Définir les besoins et créer les fiches de postes
- Former les agents de retour à ces missions

Créer un observatoire au sein de la DRH
- Éviter les postes "aménagés"
- Optimiser les compétences de chaque agent

Utiliser la GPEC comme outil complémentaire
- Favoriser la mobilité interne et anticiper les reconversions

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) AU05

Gérer les inaptitudes professionnelles des agents publics

FORMATEUR

Claudine LECOCQ, responsable RH des services techniques, communauté urbaine de Strasbourg

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir constituer, étape par étape, le dossier médical**
- **Maîtriser, pour chaque cas d'inaptitude, les différentes solutions possibles**
- **Organiser les reclassements**

DATES DES SESSIONS

10-11 juin 2009 • 16-17 nov. 2009

Définition de l'inaptitude professionnelle
- Distinction entre inaptitude physique et psychologique
- Quelles sont les différentes causes d'inaptitude
- Comment distinguer une vraie cause d'un souhait masqué de mobilité

Comment constater le degré d'inaptitude de l'agent
- Qui peut faire une demande de constitution de dossier médical
- Quel est le rôle du DRH et de la médecine du travail dans la constitution du dossier médical et son suivi
- La décision du comité médical : inaptitude partielle ou inaptitude définitive et absolue

La contestation de la décision du comité médical et les recours possibles
- Qui a le pouvoir de contester cette décision
- Procédure de la contre expertise
- Quelle peut être l'influence du DRH dans la décision du comité médical, de la commission de réforme et de la CAP

Le reclassement ou comment envisager un changement de métier ou de filière
- L'article 81 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984
- Quelles sont les procédures indispensables : préparation du dossier de reclassement et gestion de la décision
- Les différentes voies de reclassement pour inaptitude

Quelles sont les solutions, autres que le reclassement, pour gérer une inaptitude ?
- Le repositionnement, l'adaptation du poste, le congé longue maladie, la retraite invalidité...
- Bases juridiques et procédures à suivre pour chacune des solutions

Conséquences de la décision du comité médical sur la carrière de l'agent
- Quels sont les impacts sur le grade de l'agent
- Le changement de poste implique-t-il le changement du salaire
- Quels effets sur le régime indemnitaire dont bénéficiait l'agent

Rôles et compétences des acteurs de la démarche de gestion des inaptitudes
- La constitution d'une équipe d'encadrement et d'un comité pluridisciplinaire
- Les obligations de l'employeur en matière de gestion d'une inaptitude
- Auprès de quels organismes trouver des aides financières, pédagogiques...
- Comment impliquer les agents dans la prévention des risques

Quelles actions RH mettre en place pour prévenir les risques ?
- Comment orienter la politique de recrutement
- La mobilité professionnelle encouragée et soutenue
- La formation continue peut-elle constituer une forme de prévention
- Réserver des postes de travail au repositionnement
- Encourager les déroulements de carrière sur plusieurs métiers
- Évaluer le coût d'un plan de prévention

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) AG13

Prévenir et gérer les nouvelles pathologies du travail dans le secteur public

FORMATEUR

Annie-Charlotte GIUST, psychosociologue, centre ESTA

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Agir sur les situations à l'origine des pathologies : mise au placard, harcèlement, réorganisation**
- **Identifier les populations à risques et les facteurs favorisants**
- **Coordonner vos actions avec celles des médecins du travail, assistantes sociales et psychologues**

DATES DES SESSIONS

8-9 juin 2009 • 23-24 nov. 2009

Analyser les enjeux d'une prévention efficace des problèmes de santé dans votre établissement
- Quels sont les risques de recrudescence des accidents du travail engendrés par les pathologies telles que l'alcoolisme ou le stress
- Mesurer le coût social des maladies d'origine psychologique en terme de désorganisation interne et de dégradation du service

Quels sont les indicateurs de troubles psychiques liés aux conditions de travail
- Les symptômes visibles du malaise psychologique des agents : conflits ouverts avec la hiérarchie ou les agents de même niveau, dépression nerveuse ou mutisme
- Les indicateurs indirects : détérioration de la qualité du service rendu, dysfonctionnement du service, absentéisme non justifié, hausse des accidents du travail

Déterminer "les populations à risques" dans votre établissement
- Cadres soumis à une forte pression hiérarchique
- Personnel vieillissant et proche de la retraite
- Agents exposés à un public précarisé
- Personnels handicapés ou rendus inaptes physiquement

Détecter les facteurs favorisant le stress et autres névroses
- La peur des changements organisationnels
- La crainte de l'évolution des métiers : nouvelles technologies, nouvelles compétences, nouveaux services rendus aux usagers

■ **Cas particulier : Le syndrome de "la mise au placard"**

Comment mettre en œuvre une véritable politique de gestion sociale dans votre établissement
- Mettre sous surveillance les métiers les plus exposés
- Apprendre aux chefs de service à être à l'écoute de leurs agents et à identifier les malaises
- Communiquer en interne pour lever les tabous de l'alcoolisme ou du harcèlement psychologique
- Gérer les malaises avec les chefs de service et saisir les instances compétentes : médecine du travail, CTP...

Coordonner les acteurs de la protection de la santé
- Les rôles respectifs du CTP, du CHSCT et du CAP, des organisations syndicales et des associations
- Le psychologue du travail, l'assistance sociale et le médecin du travail

Comment lutter contre le "mal être au travail" des agents publics
- Organiser le travail de l'équipe pour éviter les surcharges de travail
- Opter pour la transparence des informations sensibles pour éviter les sentiments de frustration : justifier et expliquer
- Revaloriser l'agent dans son travail et favoriser la cohésion des agents

■ **Exercice pratique n°1 : traiter le cas d'un agent victime de harcèlement moral**

■ **Exercice pratique n°2 : prévenir et gérer les risques liés à l'alcoolisme**

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) AG10

Prévenir et faire face à l'absentéisme

Les meilleures pratiques

FORMATEUR

Maurice HIRSCH, responsable des ressources humaines, communauté urbaine de Strasbourg

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mesurer le taux d'absences et en identifier les différentes causes**
- **Connaître vos leviers d'actions et marges de manœuvre pour réduire l'absentéisme compressible**

DATES DES SESSIONS

16-17 juin 2009 • 9-10 déc. 2009

Absentéisme : de quoi parle-t-on ? À partir de quand peut-on parler de dysfonctionnement ?
- Absentéisme compressible et absentéisme incompressible, absentéisme structurel et social
- Mesurer les enjeux

Évaluer les différentes formes et catégories d'absences
- Diagnostiquer les différentes situations d'absentéisme
- Les indicateurs de base
- Réaliser le calcul de ces taux
- Traitement de l'information : quelle saisie, quels calculs automatiser

Déterminer les coûts de l'absentéisme pour votre établissement
- Indemnités, opérations administratives, régulation des absences...
- Comment mesurer les coûts subjectifs de l'absentéisme
- Comparer vos taux d'absentéisme par rapport aux taux moyens nationaux

■ **Focus : comment a été déterminé l'effectif de votre service**
Les participants sont invités à identifier les indicateurs existants sur l'absentéisme dans leur service et ce qui les caractérise

Construire vos tableaux de bord de contrôle et de mesure de l'absentéisme
- Comment présenter et exploiter vos tableaux de bord
- Décrypter votre tableau de bord pour prendre les bonnes décisions

■ **Cas pratique : concevoir un tableau de bord de mesure de l'absentéisme**

Droits et obligations de l'employeur et des agents en matière de congés maladie et d'accidents du travail
- Les conséquences de l'absence sur le contrat
- Comment agir face au certificat médical de complaisance ?
- Les actions disciplinaires possibles
- Remplacement d'un agent malade par un CDD
- Comment utiliser au mieux le contrôle médical

■ **Mise en situation : comment faire face à un cas d'absence jugée "abusive" : la méthode d'entretien**
- Préparer et structurer l'argumentaire de l'entretien
- Analyser le comportement de l'agent et les causes de l'absentéisme
- Créer un échange constructif et proposer des solutions à l'agent
- Envisager des sanctions

Agir pour réduire les absences : les étapes clés
- Rechercher et analyser les causes
- Déterminer un taux acceptable
- Mettre en place des règles de fonctionnement des absences
- Valoriser le présentéisme

■ **Focus : le levier managérial**
Quelles sont les compétences indispensables d'un bon manager pour réduire l'absentéisme sur le long terme

■ **Cas pratique : identifier les leviers d'action les plus efficaces pour augmenter la présence de vos agents**

2j/14h : 1 595 € HT (1 907,62 € TTC) CC07

Prévention des risques professionnels

Consolider votre démarche suite aux nouveautés réglementaires

FORMATEUR

Faouzi OUZZINE, formateur consultant en management, organisation et prévention des risques professionnels, Agir Formation Conseil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Intégrer l'actualité sur les conditions de travail**
- **Renforcer la démarche de prévention dans votre organisation**
- **Sensibiliser les agents sur les dangers et risques professionnels**

DATES DES SESSIONS

10-11 juin 2009 • 13-14 octobre 2009

Les nouveautés réglementaires en matière de conditions de travail
- Les impacts de la négociation sur les conditions de travail entamée en 2008
- Quelles vont être vos nouvelles obligations : réforme des instances de pilotage, renforcement des fonctions de conseil et d'inspection, meilleure connaissance des risques professionnels ?

Cerner les principes actuels de la prévention des risques professionnels
- La prévention des risques professionnels dans la fonction publique : outil de gestion des ressources humaines
- Intégrer le cadre réglementaire et son application
- Identifier les acteurs internes et externes
- Quels sont les objectifs et enjeux de la prévention ? Les enjeux humain, juridique, économique, managérial
- S'inspirer des actions engagées dans le secteur privé

■ Cas pratique : examiner des modèles de prévention

Intervenir plus efficacement sur les conditions de travail : les outils indispensables
- Quels outils pour mieux identifier et suivre la problématique de la souffrance au travail ?
- Évolution des CHS vers des CHSCT
- Engager une meilleure communication envers les agents et les représentants du personnel
- Comment mobiliser toutes les énergies sur le terrain ?

■ Cas pratique : comment impulser la prévention ?

Développer la connaissance des dangers et des risques en milieu professionnel
- Renforcer la prévention de santé liée aux risques psychosociaux : outils et méthodes
- Appliquer les instruments réglementaires et organisationnels de prévention des TMS
- Prendre en compte le suivi médical post professionnel des risques différés
- Mise en place généralisée et actualisation du Document unique

Comment renforcer les fonctions de conseil et d'inspection
- Rénovation de la fonction des ACMO, le nouveau référentiel formation
- Les nouvelles missions des IHS
- Les nouvelles compétences et la pluridisciplinarité de la médecine de prévention
- Sensibiliser et former de manière adaptée les acteurs concernés

Les clés pour mobiliser en faveur de l'emploi des seniors
- Mettre en œuvre les orientations du gouvernement pour l'emploi des seniors
- Mettre en place des mesures spécifiques en matière de conditions de travail
- S'organiser face à l'allongement de la durée des carrières et accompagner l'emploi des seniors

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) BZ05

Recrutement et insertion de travailleurs handicapés

Comment répondre concrètement aux impératifs de la loi Handicap ?

FORMATEUR

Nom Prénom, fonction, Société

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les impératifs et les enjeux de la loi Handicap**
- **Initier une politique RH pour le recrutement ou le maintien dans l'emploi des TH**
- **Bénéficier de stratégies efficaces et avant-gardistes**

DATES DES SESSIONS

22-23 juin 2009 • 19-20 oct. 2009

Comment définir légalement le handicap ?
- Les quatre piliers de l'égalité des chances
- Les différentes catégories de bénéficiaires

Les impacts de la loi du 11 février 2005 : comment passer de la théorie à la pratique ?
- Le nouveau principe de calcul de l'obligation : outils et méthodologies
- Les rôles et attributions de l'AGEFIPH et du FIPHFP
- Comment utiliser le PDITH ?

Quelle(s) politique(s) RH mener pour permettre le recrutement de travailleurs handicapés
- Agir sur les processus de recrutement
- Améliorer la politique d'intégration des TH
- Miser sur le reclassement des salariés
- Spécificités du secteur privé
- Spécificités du secteur public

Repérer des travailleurs handicapés ayant les compétences recherchées : quels partenaires solliciter ?

Intégration et maintien dans l'emploi : qui est concerné
- Le rôle de la médecine du travail
- Collaboration avec les chefs de service : tutorat, formation continue et favorisation des évolutions de carrières

Retours d'expériences réussies et bonnes pratiques : 2 stratégies efficaces

Mener une politique globale en faveur de l'emploi des personnes handicapées
- Améliorer le quotidien professionnel des PH : formation / reconversion / accessibilité
- Recruter en externe, inciter les PH à se déclarer : communiquer sur les actions dont elles peuvent bénéficier
- Initier une collaboration avec les EA et le secteur protégé

Sensibiliser et recenser les travailleurs handicapés dans la collectivité
- Mettre en place un recensement efficace
- Impulser une politique dynamique de recrutement
- Sensibiliser les différents acteurs : élus, cadres, représentants du personnel /rôle de la médecine préventive

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) JR72

Publics/clients difficiles : accompagner le personnel exposé aux conduites agressives

FORMATEUR

Patrick CHARRIER, psychologue clinicien, PSYA

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Décrypter les conduites agressives et identifier les dangers auxquels votre personnel est exposé**
- **Préparer vos collaborateurs à adopter le "bon" comportement en cas de crise**
- **Savoir accompagner les personnes fragilisées**

DATES DES SESSIONS

30 mars 2009 • 23 juin 2009
10 déc. 2009

Tour de table : attentes des participants et partage d'expérience

Identifier les différentes formes de conduites agressives
- Recenser les types d'agressions : physique, verbale, incivilités, grande violence, braquage...
- Distinguer agressions non graves et situations de crise

Comprendre les causes des agressions et leurs conséquences sur votre personnel
- Détecter la provenance exacte et les causes d'agressivité
- Décrypter les risques psychologiques encourus par vos collaborateurs

■ **Focus : identifier et intégrer le risque "agressions" dans votre Document Unique**

Déterminer un protocole à suivre en cas d'agression
- Exemples de protocoles mis en place : avantages et limites
- Définir le rôle de chaque acteur : manager, collègue...

■ **Focus : quel soutien apporter aux managers de proximité et au personnel exposé : guides, outils, formation...**

Quelles actions mener en interne et auprès du public extérieur pour désamorcer une crise
Devenir un véritable médiateur en interne (avec les services, obtenir leur coopération et leur soutien) et en externe (avec les clients/public, pour favoriser leur compréhension et la gestion de leurs émotions)

Accompagner vos collaborateurs individuellement suite à une agression
- Apprendre à écouter un collaborateur victime d'agression
- Détecter et reconnaître les émotions ressenties par votre collaborateur fragilisé

■ **Cas pratique : mener un entretien avec un collaborateur fragilisé par une agression**

Comment gérer efficacement les conséquences d'une agression ?
- À partir de quel moment devez-vous faire appel à un expert ?
- CHSCT, cellule psychologique, police : avec quels acteurs devez-vous collaborer ?

■ **Focus : retour d'un collaborateur victime d'une agression à son poste de travail : quelles précautions prendre ?**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) MT08

Faire face aux risques alcool, drogue, médicaments

Engager le dialogue avec les salariés, lever les tabous, prévenir le risque

FORMATEURS

Alain LAGNEAU, addictologue, Acthéâtre et **Jacques PLAIDEAU**, animateur/comédien, Acthéâtre

+ DE JEUX DE RÔLE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir comment intervenir auprès d'un salarié en difficulté**
- **Associer prévention du risque et accompagnement des salariés**
- **Bénéficier du vécu des formateurs et de nombreux jeux de rôles**

DATES DES SESSIONS

9-10 mars 2009 • 10-11 juin 2009
7-8 déc. 2009

Appréhender les différents produits psychoactifs, leur effets et conséquences
- Redéfinir la dépendance et les consommations à risque
- Quels sont les problèmes liés à ces consommations
- Échanges à partir de l'expérience des formateurs, tous 2 anciens buveurs

■ **Jeu : comment repérer les salariés en difficulté**
Les formateurs donnent des exemples de personnages. Vous évaluez la place du toxique et travaillez sur les représentations que chacun se fait des personnes en difficulté

Vous souhaitez intervenir : avez-vous les compétences adéquates ? Est-ce à vous de le faire ? Jusqu'où vous impliquer ?
- Avec l'aide du formateur, vous réfléchissez aux questions qu'il faut se poser avant d'accompagner les salariés en difficulté
- Le rôle de l'entreprise : à partir de quand agir

■ **Focus : comment intervenir auprès d'un salarié alcoolisé/ sous l'emprise de substances psychoactives**

Travaux pratiques : comment construire votre entretien
- Série d'entretiens joués et commentés par les formateurs
- Vous évaluez la prise de conscience du salarié par rapport à son problème

Vers une politique interne de prévention du risque psychotrope
- Échange d'expériences et de points de vue sur le rôle de l'entreprise
- Exemples de démarches mises en place

Comment gérer les situations de crise ou à risque immédiat
- Quel comportement adopter face à un salarié alcoolisé
- Construire un protocole de conduite à tenir en cas de situation dangereuse

Comment lever les tabous et convaincre la Direction
- Surmonter nos propres représentations, la culture d'entreprise, les traditions locales...
- Faire face aux réticences internes

■ **Simulation d'un comité de Direction ou d'un CHSCT**

■ **Créer un véritable réseau interne et externe qui participe à l'accompagnement**
- Comment "passer la main" ? Auprès de qui ?
- Comment impliquer les ressources internes
- Sur quels partenaires extérieurs vous appuyer

Comment gérer le retour de la personne "soignée" à son poste

Réalisez également cette formation en Intra dans votre établissement

3j/21h : 1 995 € HT (2 386,02 € TTC) DE12

Prévenir la souffrance psychique au travail

Évaluer les risques, construire une démarche de prévention collective

FORMATEUR

Isabelle ROGEZ, chargée de mission pôle santé, ARACT

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les mécanismes de la souffrance psychique**
- **Évaluer le degré de souffrance perçu par vos salariés**
- **Construire une démarche de prévention collective**

DATES DES SESSIONS

23-24-25 mars 2009 • 9-10-11 juin 2009
14-15-16 oct. 2009 • 9-10-11 déc. 2009

Santé psychique : de quoi parle-t-on ?
Redéfinir les notions : santé psychique, stress, charge mentale...

Déterminer les sources de souffrance psychique pour les salariés dans l'organisation du travail

Détecter les conséquences de l'organisation du travail sur la santé psychique
- Quels problèmes ? Quels enjeux ?
- Repérer des indicateurs de santé, des indicateurs sociaux
- Caractériser les situations de travail et les facteurs de risques

Quelle stratégie d'action construire pour mettre en place une démarche de prévention collective
- Les acteurs à impliquer
- Médecins du travail, CHSCT, DRH... : leur rôle respectif
- Quelle stratégie d'action mettre en place

■ **Cas pratique : établir un pré-diagnostic et envisager une stratégie d'action à partir d'une situation problème**
Les participants établissent un pré-diagnostic des risques de souffrance psychique présents dans leur entreprise et envisagent la stratégie d'action à mettre en œuvre

Intégrer la santé psychique dans l'évaluation des risques : mettre en place une "veille santé"
- Créer des indicateurs collectifs pour dépister la souffrance mentale
- Absentéisme, arrêts de travail... : compléter votre évaluation par des indicateurs RH

Évaluer l'état de santé psychique de vos salariés : les méthodes et questionnaires d'évaluation
- Dans quel contexte mettre en place un questionnaire d'évaluation : erreurs à éviter et facteurs clés de succès
- Comment le mettre en place
- Présentation de plusieurs types de questionnaires : avantages et inconvénients

Exploiter les résultats de l'évaluation pour faire un pré-diagnostic
- Interpréter les résultats pour identifier les causes de souffrance psychique
- Identifier les liens entre organisation du travail et santé psychique

Approfondir l'évaluation par une analyse qualitative des situations concrètes de travail
- Analyse ciblée de certaines situations de travail
- Identifier les facteurs de risque de souffrance psychique
- Élaborer un diagnostic et définir des axes d'amélioration

Construire un plan de prévention de la souffrance psychique
- Mettre en évidence des pistes de prévention possible
- Sélectionner les outils adéquats de prévention en fonction des facteurs de risques : ergonomie, réorganisation du travail, des équipes, formation, évaluation des performances...

■ **Échange de pratiques entre les participants**

Réalisez également cette formation en Intra dans votre établissement

3j/21h : 1 995 € HT (2 386,02 € TTC) DE14

Outils de psychologie et techniques d'écoute

Conduire vos entretiens avec des salariés en souffrance

FORMATEUR

Christophe REY, consultant psychologue, Calypso IPRP

+ DE CAS PRATIQUES

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Détecter les signes avant-coureurs de souffrance**
- **Développer votre écoute active pour décrypter la détresse des salariés**
- **Inciter les salariés à parler de leurs difficultés**

DATES DES SESSIONS

1-2-3 avril 2009 • 29-30 juin-1er juil. 2009
19-20-21 oct. 2009 • 9-10-11 déc. 2009

Comment décrypter la souffrance des salariés
- La théorie des icebergs
- Exercice de perception des émotions

Identifier les facteurs clés de succès de l'écoute active et ce qui peut l'entraver
- Les 5 composantes de l'écoute active
- Les 6 catégories de perturbation en entretien qui peuvent entraver l'écoute active

Maîtriser les techniques pour développer votre écoute active lors des entretiens individuels avec des salariés
- La méthode des "4R" : recontextualiser, reformuler, résumer, renforcer
- Les techniques de questionnement
- Les réponses-pièges à éviter

Observer l'attitude de votre interlocuteur pour établir un contact plus facilement
- Repérer le langage non verbal de votre interlocuteur
- Avoir conscience de l'importance du "langage corporel"

Comment réagir dans une situation difficile : colère, refus de coopérer, déni de la situation

■ **Atelier pratique : conduire un entretien constructif avec un salarié fragilisé**
Lors d'un entretien, un collaborateur vous confie les difficultés qu'il rencontre. Vous devez :
- Établir un véritable dialogue avec lui et l'aider à surmonter ses appréhensions
- Réussir à le faire parler
- Mettre en œuvre une écoute constructive

■ **Atelier pratique : comprendre et adopter les techniques de l'écoute active lors d'un entretien**
Sur la base de situations que vous avez vécues, le formateur vous explique les effets de l'écoute et de la non-écoute lors d'un échange avec un salarié en détresse.
Lors de jeux de rôles, vous apprenez les méthodes de reformulation permettant d'améliorer votre qualité d'écoute

Quels sont les signes d'avertissement et les symptômes des différents types de souffrance potentiellement vécues par vos salariés
Stress, burn-out, harcèlement moral...

Comment agir en équipe pour résoudre les difficultés rencontrées par vos salariés
- Quelles actions allez-vous mener pour l'aider à faire face à ses problèmes ?
- Qui allez-vous mobiliser en interne pour vous aider à résoudre cette problématique ?
- Quelles sont les solutions envisageables en interne ?

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) MT16

Prévention du harcèlement moral

Limiter le risque et accompagner les victimes

FORMATEURS

Raja SAFOUANE, psychologue clinicienne, PSYA et **Catherine LATRY-NOUZAREDE**, avocat, cabinet Latry-Nouzarede

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Reconnaître un véritable cas de harcèlement et maîtriser vos responsabilités**
- **Mettre en place des actions de prévention spécifiques**
- **Savoir réagir quand un salarié se dit harcelé**

DATES DES SESSIONS

17-18 mars 2009 • 18-19 juin 2009
7-8 déc. 2009

Définition légale du harcèlement
- Que dit la Loi de modernisation sociale ? Quelles preuves justifient d'un cas de harcèlement ?
- Obligations et responsabilités des différents acteurs

Comment aider la personne "harcelée" sans se mettre en difficulté
- Solutions juridiques pour extraire le salarié d'une situation de harcèlement
- Qu'est-ce qu'une plainte recevable

■ **Focus : analyse de la jurisprudence, actualité et évolution du harcèlement**

Harcèlement, violences : comprendre les mécanismes et les conséquences psychologiques
- Formes et manifestations du harcèlement moral
- Les comportements types du harceleur
- Les conséquences psychologiques

■ **Cas pratique : comment distinguer le harcèlement d'une situation de conflit classique**

Comment agir quand un salarié se dit harcelé
- Comment déceler les véritables situations de harcèlement
- Comment mener votre "enquête" auprès du service concerné
- Établir un protocole à mettre en œuvre

Comment accompagner un salarié "harcelé", victime de violences
- Apporter votre soutien au salarié lors d'un entretien
- Orienter auprès d'organismes extérieurs
- Comment coordonner la prise en charge en interne : médecin du travail, syndicats, RH...

■ **Jeux de rôle : quelle attitude adopter face à un salarié qui se dit "harcelé"**

Quelles solutions organisationnelles valables ou satisfaisantes mettre en œuvre face au harcèlement

Comment agir sur les causes du harcèlement
- L'organisation du travail génératrice de harcèlement : comment analyser le contexte
- Repérer les pratiques managériales à risque et les sanctionner
- Les modes de management préventifs du harcèlement
- Désamorcer un conflit dès son apparition

Déclencher une prise de conscience générale pour prévenir le harcèlement : comment procéder ?
- Comment lever le tabou et parler de harcèlement
- Déterminer les rôles des différents acteurs dans l'entreprise
- Comment mesurer le risque "harcèlement" et le faire figurer dans votre Document Unique

■ **Étude de cas : exemple d'actions mises en place en entreprise**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) MY05

Devoirs et responsabilités juridiques du médecin du travail

FORMATEURS

Véronique RACHET-DARFEUILLE et **Florence MAILLE-BELLEST**, avocats, cabinet Maille-Bellest

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Actualiser vos connaissances de la législation et des dernières jurisprudences**
- **Identifier les situations qui engagent votre responsabilité**
- **Anticiper et assumer vos responsabilités dans les meilleures conditions**

DATES DES SESSIONS

27-28 mai 2009 • 6-7 oct. 2009

Nouvelle Réforme de la médecine du travail : des responsabilités supplémentaires pour le médecin du travail ?

Repérer les spécificités du statut du médecin du travail
- Quels sont les devoirs de l'employeur à l'égard des médecins du travail
- Les moyens à la disposition du médecin du travail pour exercer ses missions

Identifier les droits et devoirs du médecin du travail
- Obligation d'informations : auprès de qui ? Comment procéder ?
- Quels sont les devoirs du médecin du travail ? Son action sur le milieu de travail et la place des examens cliniques
- Comment éviter la mise en cause du médecin et de l'équipe pluridisciplinaire sur la qualité du conseil fourni

■ **Cas pratique : faire face à un chef d'entreprise qui ne peut / ne veut répondre à ses obligations et vous donner les moyens d'exercer votre fonction**

■ **Cas pratique : respecter la procédure de retour d'un salarié après un arrêt consécutif à un accident du travail**

Éviter les contestations d'avis d'inaptitude
- Se prémunir des vices de procédures
- Envisager toutes les possibilités : adaptation du poste, reclassement
- Rédiger la note d'inaptitude en accord avec le salarié

Comment concilier votre devoir de conseil avec le respect du secret médical ?
- Quels sont les risques encourus pour non respect du secret médical
- Que peut-dire le médecin du travail ? à qui ?
- Comment dialoguer avec le chef d'entreprise tout en préservant le secret médical

Les responsabilités juridiques du médecin du travail
- Distinctions entre responsabilités civiles et pénales
- Pourquoi un médecin du travail peut-il être tenu à réparation d'un préjudice causé à un patient dans l'exercice de ses fonctions

Mise en cause de la responsabilité civile du médecin et de son équipe
Salarié sous traitement, visites médicales, de reprise, vaccination, gestion des urgences...

Dans quelles situations la responsabilité pénale du médecin peut être engagée
Violation du secret professionnel, non assistance à personne en péril, blessures ou homicides involontaires...

Actes réalisés dans un champ extérieur à la médecine du travail : que pouvez-vous accepter ?
Vaccination ? Renouvellement d'ordonnance ? Certificat médical ?

Réalisez également cette formation en Intra dans votre établissement

Sommaire
DROIT PUBLIC

Droit du patient - Spécial Hôpital

N'hésitez pas à nous contacter pour un conseil personnalisé



Kristelle ASLANIAN
Chef de marché
01 46 29 68 95
kaslanian@reedbusiness.fr



Lioubov JAKOB
Chargé de projets intra-établissement
01 46 29 47 54
ljakob@reedbusiness.fr

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) LS10

Contentieux administratifs : prévenir les risques et maîtriser les procédures contentieuses

FORMATEURS

Aurélie BERNARD-FORISSIER, juge, tribunal administratif de Nancy et **Yann PEDINI,** chef du service marchés publics de la ville d'Antibes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Organiser des actions pour prévenir les contentieux dans votre établissement**
- **Maîtriser les différents recours pour adapter votre défense**
- **Défendre efficacement votre établissement devant le tribunal administratif**

DATES DES SESSIONS

28-29 mai 2009 • 19-20 novembre 2009

Actualité et dernières jurisprudences
- Mener une veille juridique efficace pour identifier les risques de contentieux
- Identifier les actualités et jurisprudences importantes pour vos différents services

Comment éviter certains contentieux : la marge de manœuvre du juriste
- Communiquer sur les risques contentieux auprès des différents services
- Sécuriser vos pratiques pour prévenir les contentieux
- Organiser un contrôle interne
- Vérifier la légalité des marchés, des recrutements, des actes administratifs

■ **Cas pratique : contrôler la validité des actions de votre établissement**
Identifier et corriger les éléments à risque à partir des 3 exemples réels fournis par le formateur :
- Passation d'un marché
- Recrutement d'un agent contractuel
- Rédaction d'un acte administratif

Quels sont les principaux recours introduits devant le juge administratif
- La règle de la procédure écrite et ses conséquences
- Le recours pour excès de pouvoir
- Le recours de plein contentieux (le contentieux de la responsabilité)
- La procédure des référés (l'urgence)

Connaître les règles de recevabilité du mémoire en défense
- La validité de la représentation de la personne publique
- Le respect des délais

Savoir analyser la requête pour mieux y répondre
- Savoir contester la recevabilité de la requête et de ses conclusions
- Savoir reconnaître les moyens de droit soulevés dans la requête
- Bien choisir les pièces à produire

Comment utiliser efficacement les différentes armes à votre disposition
- La demande de substitution de motifs
- L'opposition du défaut de liaison préalable du contentieux
- L'opposition de la prescription quadriennale
- L'invocation d'une cause exonératoire de responsabilité
- La demande reconventionnelle
- L'appel en garantie

1j/7h : 1 055 € HT (1 261,78 € TTC) AR21

Rédaction de mémoire & Tribunal Administratif

Le produire en temps limité - Répondre aux exigences du juge

FORMATEUR

Antoine ALONSO GARCIA, avocat à la Cour

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Analyser les éléments juridiques et lexicaux indispensables à intégrer dans votre mémoire**
- **Organiser votre mémoire en fonction de votre stratégie contentieuse**
- **Savoir quels sont les différents recours**

DATES DES SESSIONS

18 mai 2009 • 22 sept. 2009
4 déc. 2009

Quels sont les différents recours possibles : recours gracieux, recours hiérarchique, requête auprès du Tribunal

Analyse des contentieux administratifs les plus courants

Qui peut représenter votre établissement au tribunal

Respecter les obligations relatives au parcours de votre mémoire :
- Dans quels délais doit-il être remis au tribunal ?
- Quels sont les voies de remise (courrier, huissier) ?

Règles et outils pour mettre au point une stratégie contentieuse
- Quels éléments prendre en compte pour déterminer une stratégie contentieuse

■ **Cas pratique : analyse d'une stratégie contentieuse réussie**

Définir des moyens et rédiger des conclusions adapté à sa stratégie contentieuse

■ **Focus sur les causes de légalité interne et externe**
- Indication impérative de la cause juridique de la demande contentieuse
- Principe d'immutabilité de la cause juridique et possibilité d'invoquer plusieurs causes

Comment réunir les preuves dans le mémoire : sous quelles formes les produire pour justifier de leur authenticité

Les différentes organisations possibles du mémoire et leur intérêt
- L'organisation des faits / discussion: pourquoi et dans quels cas l'utiliser
- Le syllogisme juridique
- L'Utilisation d'un vocabulaire propre au contentieux administratif propre à convaincre le juge

■ **Cas pratique : quel vocabulaire et formules utiliser pour rédiger votre mémoire**

Quels sont les éléments indispensables à joindre à votre mémoire

■ **Cas pratique : exercice de rédaction**

■ **Exercice de synthèse : check list des éléments indispensables**

1j/7h : 895 € HT (1 070,42 € TTC) PF21

Le rendez-vous semestriel de l'actualité du droit public

FORMATEUR

Marie-Yvonne BENJAMIN, avocat à la cour, cabinet Genesis et associés

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Proposer un bilan semestriel des principales évolutions règlementaires**
- **Faciliter la veille juridique et l'actualisation des connaissances**
- **Sécuriser les pratiques de votre établissement et prévenir le contentieux**

DATES DES SESSIONS

8 juin 2009 • 8 déc. 2009

Le contenu de cette journée d'information sera constamment enrichi et adapté pour correspondre à la dernière actualité réglementaire. Ce plan est donc indicatif et susceptible d'être modifié en fonction des textes et jurisprudences en vigueur à la date de la session. Quelle que soit l'actualité, vous êtes sûr de bénéficier de l'expertise et de la réactivité d'une avocate reconnue dans le domaine du droit public, Marie-Yvonne Benjamin, du cabinet Genesis Avocats

Panorama des jurisprudences, textes et arrêtés les plus récents

Le point sur les réformes en cours

La transposition des directives européennes
- Anticiper l'évolution du droit administratif français

Actualité statutaire

Revue des récents contentieux les plus marquants
- Analyser leur impact sur vos pratiques

Les points de vigilance juridiques

Actualité de la pratique des recours
- Maîtriser les évolutions de la procédure contentieuse

Les nouveautés jurisprudentielles en matière de marchés publics

Décrypter la jurisprudence Tropic du Conseil d'État
- Faire le point sur la décision la plus marquante de l'année 2007

La refonte des CCAG

Adapter les pratiques d'achat public aux évolutions règlementaires
- Rédaction des avis, sélection des offres, choix du titulaire, etc

Réforme du code de l'urbanisme
- Maîtriser les points-clés et les impacts sur les pratiques

Code général de la propriété des personnes publiques
- Analyser les points-clés à retenir, les premiers effets et les principales difficultés d'application

Revue des contentieux liés à l'exploitation du domaine public
- Sécuriser vos procédures de préemption, expropriation, etc

L'évolution des procédures de passation des contrats complexes (BEA, BEH, PPP, concession d'aménagement, DSP)

1j/7h : 895 € HT (1 070,42 € TTC) PF24

Responsabilités pénales et protection des agents publics

FORMATEUR

Eric LANDOT, avocat au barreau de Paris, cabinet Landot et Associés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier les sources de mises en cause des agents et dirigeants publics**
- **Adapter simplement votre organisation pour réduire ces risques**
- **Minimiser l'impact des procédures contentieuses pour l'établissement et ses responsables**

DATES DES SESSIONS

27 mai 2009 • 23 nov. 2009

Connaître les différentes typologies de risque pénal concernant les agents publics
- Identifier les risques et leurs dangerosités respectives
- Distinguer la nature des infractions : volontaires, par mégarde, par négligence, par imprudence ?
- Quels réflexes de prudence adopter à la lumière de la Loi Fauchon du 10 juillet 2000 qui fixe le cadre règlementaire de la responsabilité pénale des agents publics

Quelles mesures concrètes adopter pour sécuriser les pratiques dans les domaines à risques
Commande publique, secteur scolaire, équipements sportifs, travaux, sanitaire et médico-social, eau, déchets ?

Quelle répartition du risque pénal entre les différents protagonistes
- Quel partage des responsabilités entre les différents acteurs : commune et intercommunalité, établissement et délégataire, collectivité et État ?
- Quelle protection juridique pour les agents et responsables publics
- Adopter la bonne stratégie en matière d'assurances individuelle et collective

Comment gérer préventivement le risque
- Quelles sont les mesures efficaces et simples à mettre en œuvre dans l'organisation des structures
- Comment se protéger avant toute opération sensible
- Sécuriser les procédures et conserver dans la mesure du possible des traces écrites
- Comment éviter la remontée des responsabilités

Faire face aux litiges et procédures contentieuses
- Quelles sont les actions à mettre en œuvre pour ne pas glisser vers le pénal
- Comment faire face aux procédures pénales

3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) CR42

Maîtriser les relations collectivités locales - associations

Risques juridiques, conventions, subventions et contrôles financiers

FORMATEURS

Véronique FONTAINE, avocat associé, Fidal Société d'Avocats et **Hugues VIENNET,** consultant, Diagonales Conseil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser la notion et le risque de "gestion de fait"**
- **Savoir mettre en œuvre vos conventions avec les associations**
- **Assurer le contrôle juridique et l'analyse financière des associations**

DATES DES SESSIONS

3-4-5 juin 2009 • 23-24-25 nov. 2009

Les règles juridiques d'adhésion d'une collectivité locale à une association
- Les modalités de participation de la collectivité en tant que membre de l'association
- Les différentes notions de membres et de représentant

Transparence et gestion de fait : maîtriser les risques juridiques
- La position des juges financiers et administratifs
- Les conséquences de la transparence : gestion de fait et responsabilités
- La procédure de gestion de fait : déroulement et moyens de défense
- Les autres risques juridiques : responsabilités des dirigeants, action en comblement de passif, responsabilité fiscale, ...
- Exemples et jurisprudences récentes

Les relations conventionnelles collectivités-associations
- Les aides et concours apportés par la collectivité
- Les subventions : droits et obligations de la collectivité et de l'association
- L'exercice d'une activité de service public : quelle relation juridique, quelle procédure ?

Limiter les risques en rationalisant les relations collectivités-associations
- Instituer des règles de contrôle de l'utilisation des subventions et autres aides
- Conclure des conventions d'objectifs ou de délégation de service public

Maîtriser les nouvelles dispositions fiscales applicables aux associations et leurs incidences sur les relations collectivités - associations
- Nouvelle doctrine fiscale applicable aux associations
- Activités concurrentielles et activités d'intérêt général
- Précautions à prendre dans le subventionnement d'associations ayant des activités lucratives

■ **Étude de quelques réponses de l'administration fiscale sur la situation d'associations subventionnées**

Dispositions comptables applicables aux associations et incidences sur la lecture des comptes annuels des associations
- Le contenu des comptes annuels des associations subventionnées
- Le compte-rendu financier prévu par la loi du 12/04/2000

■ **Apprentissage à la lecture des points clefs des comptes annuels d'une association**

Les principes d'analyse financière applicable aux associations
- Comment analyser les documents comptables normalisés
- Repérer les clignotants et éviter toute dérive financière
- Analyse financière applicable aux associations

Application des principes d'analyse à des études de cas réels
- Exploitation de documents comptables réels
- Application permettant les calculs des ratios financiers et d'activité clefs

Organiser le contrôle des associations par la collectivité
- Principes et modalités du contrôle dans une convention
- Outils à mettre en place et indicateurs pertinents

3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) FF08

Maîtriser les relations collectivités locales - SEM

FORMATEURS : **Éric GINTRAND**, avocat associé, Fidal Société d'Avocats, **Hervé GIRARD,** avocat, Fidal Société d'Avocats et **Philippe GIAMI,** expert comptable, commissaire aux comptes, SARL Comptes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Assimiler toutes les nouveautés légales et jurisprudentielles**
- **Rédiger les clauses juridiques, financières et fiscales**
- **Intégrer les principes d'un contrôle juridique et financier efficace**

DATES DES SESSIONS

25-26-27 mai 2009 • 14-15-16 oct. 2009

Analyse du régime juridique des SEM

Conséquences pratiques de la loi sur le contrôle et le fonctionnement des SEM
- Le renforcement du contrôle par les collectivités territoriales associées
- Les précisions sur le mode de fonctionnement des SEM
- Quelle implication de la collectivité sur le fonctionnement de la SEM

■ **Focus sur les responsabilités des dirigeants des SEM et des élus mandataires des collectivités territoriales**

SEM : activités possibles et modes d'intervention
- Quelles activités peuvent être exercées par une SEM
- Quelles compétences pour les SEM et leurs limites
- Connaître les différents modes d'intervention des SEM locales

Les contrats des SEM dans le cadre de la loi MOP et de sa réforme : clauses et responsabilités

■ **Cas pratique : l'analyse d'une convention de mandat entre une SEM et une collectivité**

Les contrats des SEM dans le cadre d'une mission de service public
- Le cadre particulier de ces contrats

Les contrats de prestations de services entre collectivités locales et SEM

Les conventions publiques d'aménagement
- Maîtriser les particularités de ces nouveaux contrats et le nouveau régime juridique
- Comment désormais réaliser les études ?
- Savoir rédiger les principales clauses juridiques, les clauses financières et organiser les participations financières

■ **Cas pratique : l'analyse d'une convention d'aménagement entre une SEM et une collectivité**

■ **Focus sur les contrats de délégation de service public**

Distinguer comptes sociaux et comptes d'opérations
- Les comptes sociaux : comment assurer l'élaboration et la diffusion de l'information
- Comprendre l'utilité des comptes sociaux
- Les comptes d'opérations : obligations légales et limites

Appliquer les obligations particulières des SEM
- Les règles de diffusion de l'information financière spécifiques

Maîtriser les schémas et documents comptables dans les opérations d'aménagement concédées
- Le tableau de bord de l'opération, les comptes avant inventaire et après inventaire, les opérations d'inventaire à la fin de l'exercice n
- Le tableau de bord de l'opération et les comptes avant inventaire à la fin de l'exercice n+1

Analyser les comptes d'une opération de logements aidés
- Les indicateurs de gestion : l'investissement et l'exploitation
- Les éléments comptables à analyser

2j/14h : 1 495 € HT (1 788,02 € TTC) AC11

Sécurisez vos délégations de pouvoir, de signature et de fonction

FORMATEUR

Jean-Pierre MERCIER, directeur des affaires juridiques, région Rhône-Alpes

FORMATION ACTUALISÉE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Intégrer les dernières jurisprudences**
- **Cartographier les circuits de délégations possibles entre élus et fonctionnaires**
- **Informer les délégataires de leurs responsabilités**

DATES DES SESSIONS

27-28 mai 2009 • 18-19 novembre 2009

Rappels juridiques et notions de délégation
Focus sur les enjeux politiques et juridiques de la délégation dans une collectivité

Mesurer les conséquences de l'organisation générale des collectivités locales sur la prise des décisions
- Comment s'organise la prise de décisions dans les différentes collectivités
- Délimiter le rôle des exécutifs, des commissions permanentes et bureaux, des assemblées délibérantes

ORGANISER LES DÉLÉGATIONS DE POUVOIR, DE FONCTION, ET DE SIGNATURE DANS VOTRE COLLECTIVITÉ

Mettre en place la délégation de pouvoir à un organe, à une personne, notamment du conseil municipal vers le Maire
- Identifier les domaines et connaître les conséquences pratiques de ces délégations
- Analyser les dernières jurisprudences

Rédiger vos délégations de pouvoirs et en assurer la validité
- Assurer un minimum de formalisme
- Limiter et préciser le transfert de pouvoirs
- Doter le délégataire de "la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants pour assumer sa tâche"

Délégations de fonction des présidents vers les vice-présidents ou bureaux, du Maire vers les adjoints et les conseillers municipaux délégués
- Le point sur le rôle propre et personnel du Maire/Président
- Dans quels cas faire appel à la délégation de fonction
- Les règles juridiques à respecter
- Mesurer les conséquences sur l'organisation des prises de décision

RÉDIGER ET ENCADRER LES DÉLEGATIONS DE SIGNATURES

À qui déléguer la signature de l'Élu
- Les fonctionnaires susceptibles de recevoir une délégation de signature
- Départements et régions : l'importance de la notion de chef et responsable de service

Analyser la portée d'une délégation de signature
- Concilier sécurité juridique et efficacité de gestion administrative
- Identifier les documents qui peuvent être signés par les fonctionnaires
- Dans quels cas une délégation de signature est-elle illégale

Régime juridique et légalité : comment sécuriser ses actes
- Respecter les conditions de forme
- Respecter les conditions de fond
- Indiquer la durée de la délégation
- Éviter les dangers et pièges dans le cas des délégations permanentes
- Points de vigilance et responsabilités : mesurer la portée de la délégation au regard de la responsabilité financière et de la responsabilité pénale

■ **Cas pratique : Comment rédiger les délibérations de délégations de pouvoir, les arrêtés de délégation de fonction et de signature**

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) 3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) CR24

Bâtir votre stratégie patrimoniale

Valoriser vos biens immobiliers

FORMATEURS : **Éric LANDOT,** avocat et **Michel DEGOFFE,** consultant, cabinet Landot et Associés, **Jean-Michel BUISSON** et **Yann MILTON,** consultants, INEUM Consulting et **Marie-Pierre MACIAN,** chargée des relations extérieures et de l'ingénierie urbaine, MRAI, ministère de la défense

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mettre en place une stratégie patrimoniale**
- **Maîtriser les nouvelles méthodes de gestion des biens publics**
- **Intégrer le développement durable à votre démarche**

DATES DES SESSIONS

11-12-13 mai 2009 • 21-22-23 oct. 2009

1j/7h : 1 055 € HT (1 261,78 € TTC) JOURNÉE PRÉALABLE

Maîtriser les nouveaux enjeux de la domanialité publique

- Maîtriser les grands enjeux du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P)
- Actualité : deux ans d'évolution du droit de la domanialité publique
- Gérer le domaine et maîtriser les procédures permettant l'entrée et la sortie d'un bien du domaine public
- Ports, aéroports, hôpitaux, voirie : nouvelles règles et nouveaux enjeux
- Environnement : intégrer les règles "opérationnelles" de la gestion de votre domaine

Programme

Identifier les éléments constitutifs d'un bien immobilier et d'un bien foncier propriété du secteur public

L'impact des réformes budgétaires et financières sur la gestion de patrimoine
- Les exigences imposées par la LOLF et les retards dans l'évaluation des biens possédés par l'État
- Le patrimoine hospitalier et les nécessités de faire des choix d'investissements
- Mettre en place une stratégie patrimoniale locale

Les autorités compétentes en matière d'évaluation du patrimoine public
L'utilisation du droit de préemption, les arbitrages sur la répartition des revenus issus du patrimoine public

Mettre en place une stratégie de gestion patrimoniale
- Recenser et connaître vos actifs patrimoniaux
- Faire vos choix parmi les différentes orientations patrimoniales possibles
- Mettre en pratique la démarche d'arbitrage : conservation, amélioration, cession
- Intégrer le développement durable à votre politique immobilière

Les moyens et outils permettant une gestion active du patrimoine
- Adapter et généraliser vos outils de gestion et d'arbitrage : inventaires et procédures internes
- Les moyens internes à prévoir : solutions d'informatisation, maîtriser les méthodes de financement
- Solliciter les bons partenaires au bon moment
  · Intégrer les informations fournies par les services techniques, juridiques et financiers
  · Travailler en collaboration avec les autres acteurs de l'administration

■ **Retour d'expérience de la MRAI : cession des biens du Ministère de la Défense**
- Initier la démarche de cession
- Établir un consensus autour de la cession et négocier avec les élus

■ **Illustration pratique : les étapes de la cession d'un bien du ministère de la défense**

1j/7h : 895 € HT (1 070,42 € TTC) PF22

Optimiser l'exploitation du domaine public suite à la réforme du CG3P

FORMATEURS

Eric LANDOT, avocat au barreau de Paris, cabinet Landot & Associés et **Michel DEGOFFE**, cabinet Landot & Associés

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Faire le point sur le code général de la propriété des personnes publiques**
- **Maîtriser les grandes contraintes juridiques de la domanialité publique**
- **Gestion du patrimoine : sécuriser vos pratiques et éviter les contentieux**

DATES DES SESSIONS

15 mai 2009 • 1er décembre 2009

Maîtriser les nouveaux enjeux de la domanialité publique

L'actualité du droit de la domanialité publique

Connaître les critères constitutifs d'un domaine public
- Pourquoi et comment distinguer domaine public et domaine privé ?
- Le bien doit être la propriété d'une personne publique
- Notions de service public et d'aménagement spécifique
- Les cas particuliers précisés par la loi et la jurisprudence

Maîtriser les grands enjeux du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P)
- Les motifs de la réforme et les changements apportés
- Dans quelle mesure la nouvelle réglementation facilite-t-elle la gestion et la valorisation du patrimoine immobilier public ?

Deux ans d'évolution du droit de la domanialité publique

Gérer les procédures sans heurt
Gérer le domaine et maîtriser les procédures permettant l'entrée et la sortie d'un bien du domaine public

Ports, aéroports, hôpitaux, voirie : nouvelles règles et nouveaux enjeux
- Connaître les conditions d'utilisation et d'occupation du domaine. Utilisation commune ou collective, activités économiques, utilisations privatives
- La protection du domaine public : maîtriser le principe de l'inaliénabilité et ses conséquences

Environnement : intégrer les règles "opérationnelles" de la gestion de votre domaine
- La mise en concurrence : comment tirer parti d'une nouvelle contrainte
- Les montages contractuels avec des composantes domaniales (BEA, BEH, PPP) et la gestion des autres domaines (voirie interne)
- La gestion du domaine privé et des logements de fonction
- Patrimoine immobilier public, installations classées, environnement : comment les différentes réglementations se combinent-elles ?
- Qu'est-ce qu'une ICPE ? Les procédures de déclaration et d'autorisation, le contentieux des ICPE

2j/14h : 1 495 € HT (1 788,02 € TTC) FI28

E-administration : mode d'emploi

FORMATEURS : **Élise DEBIES**, juriste, direction de la Sécurité Sociale, **Céline FAIVRE,** directrice, syndicat mixte Mégalis Bretagne et **un avocat** à la cour d'appel de Paris, cabinet Alain Bensoussan

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Éclaircir le dispositif juridique de l'administration électronique**
- **Identifier les risques liés aux TIC pour mieux les prévenir**
- **Éviter les contentieux et les sanctions**

DATES DES SESSIONS

NOUVEAUTÉ

17-18 mars 2009 • 8-9 juin 2009
19-20 novembre 2009

Quels sont les besoins et enjeux de société liés à la dématérialisation
Obtenir la simplification des démarches, permettre l'accès aux données publiques et garantir la protection des données personnelles

Quelle est aujourd'hui la valeur juridique des échanges électroniques ?
Sécuriser vos échanges : l'Accusé de Réception électronique

Signature électronique : les changements apportés par l'ordonnance du 8/12/2005

Code des marchés publics 2006 : le point sur les dispositions qui favorisent la dématérialisation
- Le projet Actes et le projet Hélios
- Les procédures d'achat public exclusivement électroniques

Les Groupements d'Intérêt Public "administration électronique"

Comment respecter les règles de protection des données personnelles

L'interopérabilité, la sécurité et l'accessibilité des données

Mutualiser les ressources des administrations publiques
Logiciels libres et marchés publics

Maîtriser les procédures en termes d'e-services et services publics
- S'approprier les principes juridiques de l'e-administration
- Identifier les applications et bénéfices de la dématérialisation pour les collectivités territoriales

Connaître les obligations et responsabilités des différents acteurs en cas de litige

S'approprier les principales règles concernant les droits et obligations des Agents publics
- Se conformer aux instructions du supérieur hiérarchique
- Dans quels cas échappe-t-on à l'obligation d'obéissance hiérarchique ?

Contrôler l'activité de son réseau de télécommunication
Concilier le respect de la vie privée, le secret des correspondances, et l'accès aux fichiers professionnels

Comment gérer les injures et la diffamation sur internet
Cas pratique : conditions de mise en œuvre d'une action en diffamation concernant un blog critique vis à vis d'une collectivité territoriale

Intégrer une charte pour les fonctionnaires
Exploiter les atouts et connaître les modalités d'intégration d'une charte pour la collectivité et ses agents

RETOUR D'EXPÉRIENCE SUR UN PROJET MUTUALISÉ D'ADMINISTRATION ÉLECTRONIQUE

À travers la plateforme d'administration électronique de la Bretagne, vous explorerez les différentes étapes d'un projet :
- La nécessaire concertation des acteurs impliqués dans le projet
- La volonté de collaborer en mutualisant les compétences, les moyens et les expériences
- L'identification des contraintes juridiques et des solutions mises en œuvre
- La définition d'un modèle économique adéquate

2j/14h : 1 500 € HT (1 853,80 € TTC) VT05

Gérer les plaintes et les réclamations dans les établissements de santé

FORMATEUR

Alain DENEUFGERMAIN, cadre supérieur santé, Centre Hospitalier de St Quentin

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les mécanismes de mise en jeu de la responsabilité médicale et hospitalière**
- **Prévenir tout contentieux ou situation conflictuelle**
- **Privilégier la communication avec les différents acteurs**

DATES DES SESSIONS

25-26 mars 2009 • 22-23 juin 2009
18-19 nov. 2009

MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE LIE AUX PLAINTES ET AUX RÉCLAMATIONS

Décrypter les derniers textes législatifs et réglementaires
- Code de la santé publique 2008-2009, code pénal et code civil septembre 2008, projet de loi hôpital, patients, santé, territoire
- Les évolutions de la certification V2 vers la V2010 : vers de nouvelles modalités d'évaluation

APPLIQUER LE DROIT DES MALADES DANS VOTRE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Panorama des textes réglementaires relatifs au droit des malades

Mesurer les enjeux liés à l'information médicale du patient
- Transmettre l'information au patient
- Qu'est-ce que la charge de la preuve ?
- Le refus du droit de savoir
- Respecter la volonté du malade
- Du consentement libre et éclairé au refus explicite de soins
- Le cas spécifique de la sortie sans avis médical

Réglementations et recommandations liées à certaines particularités du patient
- Tuteur, mineurs et majeurs protégés, la personne majeure désignée, la personne de confiance
- Mesurer les enjeux de l'accès aux informations personnelles du dossier médical

GÉRER LES RÉCLAMATIONS ET LES PLAINTES

Comment prévenir et résoudre les litiges et conflits
- Techniques de communication pour instaurer une relation équilibrée
- Le niveau de traitement des conflits et litiges

Mettre en place une démarche de gestion des réclamations et des plaintes
- Distinguer les différentes typologies
- Identifier le circuit de gestion des réclamations et des plaintes
- Mettre en place une procédure écrite
- Les autres modes de saisine, les questionnaires de sortie
- Différencier médiation et conciliation
- Distinguer les plaintes contentieuses et non contentieuses

Connaître la valeur juridique des écrits

Comment organiser la commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC)
- Rôle, mission de la CRUQPC
- L'indemnisation-réparation du risque sanitaire
- Maîtriser les outils pratiques

■ **Études de cas concrets et de jurisprudences**

Cas pratique : analyse critique des différents types de requêtes
Cas pratique : analyse de situations concrètes

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) PF07

Dossier patient et archives médicales à l'hôpital

Enjeux, outils de gestion et perspectives

FORMATEURS

Didier ADDA, conseil en propriété industrielle, ancien acheteur public, cabinet TPC et **Pierre FERNET**, médecin, chargé de mission, ARH Aquitaine

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Adapter votre organisation aux exigences légales et aux évolutions de l'hôpital**
- **Optimiser la gestion du dossier patient**
- **Maîtriser les processus d'acquisition de moyens d'archivage et d'externalisation**

DATES DES SESSIONS

9-10 juin 2009 • 13-14 oct. 2009

Connaître le cadre juridique du dossier patient et du DMP
- Qui conserve les dossiers des patients ?
- Les obligations de conservation, de communication et de destruction du dossier patient

Accès au dossier patient, DMP et archives médicales : l'impact des évolutions légales
- Maîtriser les principaux textes légaux de référence
- Modalités d'accès au dossier médical

Dossier patient, archives médicales : vos obligations règlementaires
- Archives administratives et archives médicales
- Qui conserve les dossiers des patients

Moderniser la gestion des archives médicales et du dossier patient
- Perspectives du Plan Hôpital 2012
- Mise en place du Dossier Médical Personnel
- La place des archives dans la coopération sanitaire

Contenu et hébergement du dossier patient
- Le contenu du dossier patient
- Modalités d'hébergement et de sécurité

Établir un diagnostic sur le service des archives médicales
- Confronter les besoins des services médicaux et le fonctionnement du service des archives
- Comprendre les différentes logiques de travail des services de l'hôpital
- Service archives et système d'information de l'hôpital

Envisager l'externalisation des archives médicales
- Cadre règlementaire de l'externalisation
- Enjeux de l'externalisation des archives publiques de santé

Réussir l'informatisation du dossier patient
- Comment informatiser le dossier patient
- Gestion du dossier patient électronique

Numériser vos archives médicales
- Panorama des normes et des standards de transfert de données médicales
- Quels supports électroniques d'archivage choisir
- Convertir les supports caducs (micro-fiches, etc.)
- Sécurité et horodatage électronique

Gérer vos nouvelles archives électroniques
- Assurer l'interopérabilité des systèmes
- Quelle nouvelle organisation du service archives

Quelles solutions logistiques acheter pour la gestion du dossier patient et la conservation des archives médicales
- Acquérir des moyens de gestion interne
- Externalisation des archives
- Hébergement du DMP et dossier de l'établissement

■ **Cas pratique : le montage de projets et l'achat de solutions logistiques**
- Élaboration, suivi et mise en œuvre du dossier
- Logique d'achat et choix des procédures

Sommaire
FINANCES PUBLIQUES

Finances, Facturation, PMSI - Spécial Hôpital

N'hésitez pas à nous contacter pour un conseil personnalisé



Kristelle ASLANIAN
Chef de marché
01 46 29 68 95
kaslanian@reedbusiness.fr



Bérangère THÉRET
Chef de marché - Hôpitaux
01 46 29 68 61
btheret@reedbusiness.fr



Lioubov JAKOB
Chargé de projets
intra-établissement
01 46 29 47 54
ljakob@reedbusiness.fr

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) MR01

Le contrôle de gestion dans le secteur public enjeux, outils et méthodes

FORMATEUR

Hugues VIENNET, consultant, Diagonales Conseil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mettre en place un contrôle de gestion performant**
- **Sélectionner les indicateurs pertinents pour votre établissement**
- **Situer votre démarche par rapport aux évolutions introduites par la LOLF**

DATES DES SESSIONS

17-18 juin 2009 • 19-20 oct. 2009

Quels sont les objectifs du contrôle de gestion
- Piloter votre organisation
- Décliner les objectifs jusqu'au niveau opérationnel
- Nourrir le dialogue de gestion
- Comprendre et maîtriser les coûts

Définir le contrôle de gestion
- Les notions d'indicateurs et de tableaux de bord
- Les liens avec la comptabilité analytique
- Resituer le contrôle de gestion par rapport aux spécificités des organisations publiques

Le modèle de la LOLF : généraliser le contrôle de gestion à l'échelle de l'État
- Les objectifs de la LOLF : "Passer d'une logique de moyens à une logique de résultats"
- Généraliser la démarche
- Les outils du nouveau processus budgétaire
- Les différents types d'objectifs et d'indicateurs de performance

Positionner le contrôle de gestion par rapport aux autres contrôles exercés sur les structures publiques
Le contrôle budgétaire et comptable, l'analyse financière, le contrôle interne, l'audit

Impliquer tous les acteurs concernés dans la démarche
La direction générale, le contrôleur de gestion, la direction financière, les acteurs opérationnels

■ **Cas pratique : diagnostiquer les enjeux propres à votre établissement**

Analyser l'organisation
- Quels sont vos missions, le niveau de culture de gestion des acteurs et sur quel SI s'appuyer ?

Définir vos objectifs

Sélectionner des indicateurs
- Identifier les indicateurs pertinents
- Monter une fiche pour documenter vos indicateurs
- Définir les processus

■ **Cas pratique**

- Établir un diagnostic sur la conduite d'une politique publique
- Définir des objectifs précis et sélectionner les indicateurs correspondants
- Réaliser la fiche de documentation

L'articulation entre contrôle de gestion et comptabilité analytique
Maîtriser les différentes méthodes de comptabilité analytique : coûts complets, coûts partiels, méthode ABC (Activity Based Costing)

Réussir la conduite du projet "contrôle de gestion performant"
- Adopter une démarche pédagogique et participative
- Définir clairement le périmètre de votre action
- Monter un comité de pilotage et des groupes de travail

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) ND20

Assurer le suivi administratif et financier de vos marchés publics

FORMATEUR

Monique LICOIS, consultante en marchés publics

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Piloter et contrôler l'exécution de votre marché en toute sécurité juridique**
- **Intégrer les clauses essentielles à la gestion administrative et financière de vos marchés**
- **Mettre en œuvre les nouvelles règles concernant les délais de paiement**

DATES DES SESSIONS

1-2 avril 2009 • 16-17 juin 2009
17-18 sept. 2009 24-25 nov. 2009

Maîtriser le cadre juridique et financier des marchés publics
- Le Code des marchés publics et ses évolutions
- Le cadre réglementaire dès la notification d'un marché
- Les pièces constitutives obligatoires d'un marché
- Connaître les évolutions possibles des contrats et les différents types d'avenants

Maîtriser les formes et types de prix dans les marchés publics pour détecter le mode de prix le plus adapté à vos marchés
- Connaître vos obligations en matière de prix
- Les différents types de prix
- Quelle distinction entre prix ferme et prix variable
- Comment gérer la modification du prix

Connaître les règles d'exécution de la dépense publique
- La règle de la séparation entre ordonnateurs et comptables publics
- Les différentes phases du règlement financier
- Comment rédiger ou contrôler les pièces nécessaires pour le paiement

■ **Cas pratique : maîtriser les responsabilités de chaque acteur de la notification au paiement du solde de vos marchés**

Mesurer l'étendue du contrôle du comptable public sur vos marchés
- La nature des contrôles
- Quelles sont les principales causes de rejet
- Que faire en cas de refus de paiement du comptable public

Quelles sont les nouvelles modalités de mise en œuvre du délai global de paiement
- Comment calculer les nouveaux délais globaux de paiement
- Gérer les litiges sur les paiements et les intérêts moratoires

Comment appliquer les clauses financières d'un marché pour éviter tout litige
- Les avances (forfaitaires et facultatives), acomptes et retenues de garanties
- Les pénalités
- Les nantissements
- Le solde du marché

■ **Cas pratique : analyse de la dernière jurisprudence**

Maîtriser les spécificités de la gestion financière des sous-traitants et co-traitants
- Le champ d'application du régime de paiement direct
- Comment payer un sous-traitant de second rang
- Les pièges à éviter en cas de travaux supplémentaires et en cas de résiliation du sous-traitant

■ **Cas pratique : mesurer les conséquences d'une sous-traitance occulte**

Comment assurer efficacement la liquidation
- Connaître les pièces justificatives du dossier de paiement
- Les clauses obligatoires à insérer
- Les contrôles à effectuer sur les factures

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) BS04

Analyse financière pour les établissements publics

FORMATEUR

Henry MULSANT, expert-comptable, Formatec

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les mécanismes d'analyse financière d'un établissement public**
- **Intégrer une démarche diagnostique à vos comptes**
- **Construire et exploiter une analyse prospective sur le long terme**

DATES DES SESSIONS

16-17 juin 2009 • 23-24 nov. 2009

Introduction
- Définir ce qu'est un EP et identifier ses caractéristiques financières
- Intégrer la portée des réformes financières

Évaluer la performance de votre établissement : réaliser l'analyse du compte de résultat au sein des EP
- Passer du calcul de la VA produite à la mesure de la performance
- Différencier rentabilité économique et rentabilité financière

■ Cas pratique
À partir du cas concret d'un EP, les participants identifieront les ratios pertinents pour analyser leur activité et les ratios sur lesquels ils doivent communiquer

Apprécier l'équilibre financier de votre structure : réaliser l'analyse du bilan
- Analyser les ratios de structure financière
- Déterminer votre besoin en fonds de roulement
- Maîtriser les ratios de gestion liés au cycle d'exploitation
- Distinguer la trésorerie nette, la trésorerie positive, la trésorerie nette négative et les ratios de liquidité

Bâtir un tableau de flux
- Analyser la gestion des investissements passés
- Évaluer la capacité d'autofinancement dégagée par votre structure

L'impact des décisions de financement sur la structure financière
- Mesurer le taux de renouvellement des investissements, le taux d'endettement & la capacité de remboursement
- Calculer le Fonds de Roulement Net Global

■ Cas pratique : construire un tableau de financement
Les participants mettront progressivement en œuvre toutes les notions étudiées pour bâtir un tableau de flux puis un tableau de financement

Les objectifs de l'analyse financière prospective
- Distinguer qualité comptable, équilibre des comptes et sûreté financière

Les deux étapes de l'analyse financière prospective : construire une analyse prospective et maîtriser les outils d'analyse
- L'impact de votre activité sur votre besoin en fonds de roulement
- Bâtir un budget de trésorerie
- Établir des prévisions financières

La finalité des équilibres financiers sur la durée

Intégrer l'impact des investissements programmés
- Adapter le Tableau de Financement Prévisionnel
- Estimer les Ressources nécessaires au Renouvellement des Investissements

Évaluer la cohérence des objectifs financiers avec le plan stratégique de l'établissement
- L'objectif : Trésorerie Zéro
- Valider la cohérence de votre prospective grâce à la variation prévisionnelle du fonds de roulement

■ Cas pratique : exploiter votre outil de prospective

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) MR13

Construire les tableaux de bord de la direction générale

FORMATEUR

Hervé PUTEAUX, consultant associé en gestion des organisations publiques, Groupe JPA

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Définir des objectifs et des indicateurs pertinents pour le secteur public**
- **Bâtir des outils pour rendre compte de la performance de votre établissement**
- **Optimiser vos tableaux de bord pour une prise de décision stratégique**

DATES DES SESSIONS

17-18 juin 2009 • 21-22 oct. 2009

Construire un système d'information de gestion
- Le contrôle de gestion opérationnel et financier
- Le contrôle budgétaire
- Dans quel cadre utiliser l'audit
- Les enjeux de l'analyse financière

Les objectifs d'un tableau de bord de Direction Générale
- Intégrer les tableaux de bord aux structures existantes
- Les trois niveaux de pilotage : politique, stratégique et tactique
- Décliner des axes stratégiques au travers d'objectifs précis et pertinents
- Monter un tableau de bord prospectif

La notion de processus
- Intégrer les tableaux de bord aux structures existantes
- Réaliser et expliciter les connections entre contrôle interne et pilotage
- Établir un diagnostic de vos processus

Maîtriser les outils spécifiques de l'analyse des coûts

Articuler et utiliser les tableaux de bord spécifiques pour nourrir votre tableau de bord de direction générale
- L'approche ascendante : réaliser la synthèse des tableaux existants
- L'approche descendante : décliner vos objectifs et vos indicateurs aux niveaux opérationnel et fonctionnel

Construire des indicateurs pertinents
- Sélectionner les indicateurs
- Bâtir la fiche de documentation d'un indicateur
- Le formateur proposera plusieurs exemples d'indicateurs

■ Cas pratique : la méthodologie d'élaboration des tableaux de bord de la DG
Étape 1 : La construction du tableau de bord
Étape 2 : La sélection des indicateurs
Étape 3 : Synthèse des travaux

Concevoir et mettre en place un système de pilotage stratégique
- Articuler informations et système de pilotage
- Différencier l'architecture et la topographie du système d'information de gestion et du système de pilotage
- Relier le pilotage de projet et le pilotage général de l'institution

Construire des tableaux de bord fonctionnels
- Optimiser les ressources
- Anticiper et planifier les ressources humaines
- Développer les performances des services de prestations internes
- Améliorer la qualité du service rendu

■ Cas pratique : construire des tableaux de bord fonctionnels
Sur la base des problématiques rencontrées par les participants dans leur organisme, la salle sera divisée en groupes qui travailleront sur les thèmes finances, ressources humaines, logistique et moyens. Pour chaque groupe, les participants devront comprendre et analyser la situation d'un stagiaire, identifier des orientations correspondant à l'environnement internes et externes de l'organisme retenu, fixer des objectifs et sélectionner des indicateurs pertinents

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) 3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) JP13

Gestion budgétaire dans les collectivités : AP/CP et AE/CP

FORMATEURS : **Bruno DALLER**, chargé de mission à la direction financière, mairie de Paris, **Laurent GUYON**, DGS, SIVOM Ouest et SIEPOT et **Célia SIMON**, chargée de projet, démarche de performance, mairie de Paris

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser la comptabilité d'engagement et le réglement budgétaire et financier**
- **Mettre en place une gestion en AP/CP et AE/CP**

DATES DES SESSIONS

17-18-19 juin 2009 • 2-3-4 déc. 2009

Le cadre réglementaire
- Les principes budgétaires et l'organisation financière
- Présentation et contenu des budgets
- Le rôle de l'ordonnateur et du comptable
- L'exécution budgétaire
- Stratégies de constitution et d'affectation du résultat

Les nomenclatures comptables
- Nomenclatures par nature et par fonction

Le cadre budgétaire
- Les différents types de budgets et les modes de financement

La comptabilité d'engagement
- Les conditions de mise en place
- les engagements des marchés et des conventions
- les engagements pluriannuels
- le traitement des opérations d'urgence

Le règlement financier et le guide des procédures
- Le contenu et les conditions d'élaboration

La gestion en AP/CP et AE/CP
Travail de groupe sur l'expérience des participants

Concept et définitions
- Les textes relatifs aux autorisations de programme, autorisations d'engagements et crédits de paiement
- Les liens avec les outils de programmation pluriannuelle
- Le plan pluriannuel d'investissement
- La gestion des opérations

Les avantages de la gestion en AP/CP et en AE/CP
- Formaliser la programmation des projets d'investissement
- Éclairage sur les capacités de paiement
- Engagement politique

Réussir la mise en place d'une gestion en AP/CP et AE/CP
- Répondre aux besoins des acteurs principaux de la collectivité
- Inscrire les AP et les AE dans une programmation pluriannuelle

1j/7h : 1085 € HT (1297,66 € TTC) JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Mettre en place votre prospective financière
- Identifier les objectifs et les principes de la prospective financière
- Le positionnement de la prospective financière parmi les autres outils de gestion financière

Cas pratique : comment mettre en œuvre votre prospective
- Définir la programmation des investissements
- Arrêter les hypothèses de la prospective au fil de l'eau
- Réaliser les simulations et créer les liens entre les modules

Intégrer la notion d'aléas et de sensibilité de la prospective aux divers risques financiers

Piloter la réflexion prospective et intégrer la dimension stratégique

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) GS20

Gestion budgétaire et financière des EPN

FORMATEUR

Une experte en exécution budgétaire

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les règles et les particularités de la préparation, de l'exécution et des contrôles budgétaires au sein d'un EPN**
- **Intégrer les évolutions de la comptabilité et les nouveaux schémas d'organisation financière**

DATES DES SESSIONS

18-19 juin 2009 • 25-26 nov. 2009

Le cadre juridique et les acteurs de la gestion budgétaire des EPN
- Se situer parmi les différentes catégories d'établissements publics

Les missions et les moyens dévolus à l'EPN
- Principe d'autonomie, décret de création et textes de référence
- L'organisation financière et comptable : les instructions codificatrices

Les instances et le partage des responsabilités au sein de l'EPN
- Conseil d'Administration et direction de l'établissement

Les acteurs de l'exécution budgétaire
- Ordonnateur - comptable et répartition des rôles
- La création de régies
- Les risques de la gestion de fait
- Services financiers et services comptables : quelles attributions ?

La nouvelle organisation des contrôles
- Le contrôle hiérarchisé de la dépense et le contrôle partenarial (CHD, CAP)
- Distinctions entre contrôle interne, audit et contrôle de gestion
- Le rôle du Ministère des Finances et l'exercice du contrôle financier
- Contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM)
- Le trésorier payeur général
- L'inspection des finances, les corps de contrôle ministériel et la Cour des Comptes

La LOLF et les EPN : ce qui change dans la pratique budgétaire
- Nouveaux circuits budgétaires
- Notion d'opérateurs de l'État, performance et dialogue de gestion

Le budget : préparer et présenter l'EPRD
- Bâtir un budget primitif et prendre des décisions budgétaires modificatives
- Étude de la circulaire budgétaire d'août 2006
- La gestion en AE/CP et la programmation des investissements
- Les opérateurs et leur participation au rapport annuel de performance : quel schéma d'organisation financière

L'exécution budgétaire
- Les opérations d'exécution : engagement, liquidation, mandatement, paiement
- La double gestion de la masse salariale et des "équivalents temps plein travaillé" (ETPT)

Le cadre comptable
- La comptabilité en partie double, comptes de gestion et comptes de bilan
- L'analyse des soldes

Le compte financier et l'analyse des résultats
- Le financement des investissements
- Le besoin en fonds de roulement
- L'analyse des risques

Les obligations prévues par la LOLF

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) S006

Finances locales pour non financiers

FORMATEUR

Hugues VIENNET, consultant, Diagonales Conseil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Disposer d'une vision pratique et d'ensemble des finances locales**
- **Utiliser des outils simples d'analyse et d'évaluation**
- **Savoir lire un budget et dialoguer avec vos interlocuteurs financiers**

DATES DES SESSIONS

17-18 juin 2009 • 16-17 nov. 2009

Connaître les logiques budgétaires et comptables des organisations publiques et privées
- Le fonctionnement des comptes de résultat et d'exploitation
- Les logiques économiques et financières des organisations

Comprendre les normes comptables et leurs effets structurants sur les logiques budgétaires et financières des collectivités
- La classification des comptes et la structuration budgétaire
- Les aménagements comptables en M14
- La comptabilité d'engagement et la gestion en AP/CP
- L'élargissement de la réforme comptable : M52, M71

Structurer et construire le budget
- Le calendrier du budget
- La structuration des dépenses et des recettes
- Les règles de la construction budgétaire
- Les engagements budgétaires, la programmation des investissements et la gestion en AP/CP
- La dette d'équilibre : outil de gestion prospective

Réaliser le budget
- Exécution et suivi de réalisation du budget
- L'enregistrement des résultats

Maîtriser le fonctionnement des recettes et le degré d'autonomie des collectivités locales sur leurs finances
- Taxes directes locales, dotations et compensations versées par l'État, ressources de l'intercommunalité, FSE et financements de projet, subventions, taxes indirectes

Du compte administratif à l'analyse financière dynamique
- Autofinancement budgétaire et réel
- Résultat d'exercice et de clôture

Comprendre les principes et outils de l'analyse financière locale
- La formation et l'utilisation des marges de manœuvre
- Soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- Faire de l'épargne d'exercice un autofinancement disponible
- La formation du besoin de financement dû aux investissements
- La dette d'équilibre d'exercice : quels impacts en fonctionnement et en investissement

■ **Illustrations pratiques pour intégrer les règles, ratios et indicateurs acquis précédemment :**
- Comprendre les impacts financiers des réalisations budgétaires
- Relier objectifs politiques et réalité de gestion
- Passer d'une logique purement budgétaire à une logique économique
- Les enjeux et l'importance de la connaissance/maîtrise des effets de levier des différentes composantes financières de la gestion locale

Application : construire un outil d'analyse (maîtrisable pour un non-financier)

Conclusion : Quels outils pour la prospective financière?

1j/7h : 1 085 € HT (1 297,66 € TTC)) FI31

Évaluer la performance de votre collectivité
Le pilotage de votre activité par missions, objectifs et indicateurs

FORMATEURS

Bruno DALLER, chargé de mission à la direction générale, mairie de Paris et **Célia SIMON**, chargée de projet, démarche de performance, mairie de Paris

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Améliorer la lisibilité des budgets pour les directions opérationnelles, les élus et les contribuables**
- **Avoir une approche méthodologique concrète du découpage budgétaire en missions**

DATES DES SESSIONS

19 juin 2009 • 27 nov. 2009

Retour sur le découpage actuel du budget par nature : légalité et lisibilité
- Architecture réglementaire : par nature / par fonction et les limites de chacune
- Les périmètres envisageables pour une approche par missions

■ **Cas pratique : identifier les avantages et les inconvénients des deux approches au travers de plusieurs exemples de collectivités**

Identifier les missions pertinentes
- Bâtir une architecture susceptible de survivre au renouvellement de l'exécutif municipal

Déterminer et quantifier les objectifs
- Déterminer des objectifs quantifiables : deux démarches complémentaires

Construire et formaliser des indicateurs de performance pertinents et réalistes
- Limiter le nombre des indicateurs et privilégier les indicateurs de performance
- Formaliser la démarche : la fiche indicateur, la présentation type

L'outil de mise en œuvre : la contractualisation, modalités et avantages

■ **Retour d'expérience de la Mairie de Paris**

L'impact sur la négociation budgétaire : une négociation recentrée sur les enjeux stratégiques
- La négociation du budget par mission
- La justification des enveloppes globales en base zéro

Le débat budgétaire : un langage partagé par les élus, les administratifs et les administrés

Le rôle des élus : porter la démarche, définir et quantifier les objectifs

L'intérêt des indicateurs : le changement de nature du contrôle
- Le développement d'un contrôle de la performance de gestion des deniers publics

Exécution budgétaire et contractualisation au fil du temps

La communication sur les résultats auprès des usagers/contribuables

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) GS02

Analyse financière en M14

FORMATEUR

Anne-Sophie LOUVEL, consultante, KPMG Secteur Public

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser la méthode et les instruments de l'analyse financière en M14**
- **Diversifier vos outils pour l'analyse financière de votre commune**
- **Mettre en place une démarche de prospective financière**

DATES DES SESSIONS

17-18 juin 2009 • 12-13 octobre 2009

Rappel : le cadre législatif et réglementaire de la M14

Pratiquer l'analyse financière d'une commune en M14
- Les informations attendues par les différents destinataires (élus, contribuables, usagers et électeurs...)
- Monter un bilan de mandat
- L'analyse budgétaire et l'analyse financière
- L'analyse interne et l'analyse externe
- Les ratings et scorings

■ **Cas pratique : Travail sur le cas pratique de la ville A**
- Analyse de la formation de l'épargne
- Analyse de l'utilisation de l'épargne et des autres modes de financement de l'investissement
- Les conditions de l'équilibre budgétaire sur 5 ans

Les limites de l'analyse budgétaire

L'analyse complémentaire : le compte de gestion et la M14
- Présentation du compte de gestion : balance générale, bilan et compte de résultat
- Utiliser les modifications apportées par la M14

Analyser le bilan fonctionnel pour obtenir une image fidèle de la situation financière de la commune
- Le cycle d'investissement (cycle long) et le fonds de roulement (FR)
- Le cycle d'exploitation (cycle court) et le besoin en fonds de roulement (BFR)
- Le cycle d'ajustement financier et la trésorerie

La situation financière de la commune : l'équilibre financier

La capacité de la commune à s'autofinancer : analyse du compte de résultat
- Tableau des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG) : Valeur Ajoutée, Excédent Brut de Gestion, Capacité d'Autofinancement
- Interprétation des SIG et mise en perspective de l'analyse du compte de résultat

Le tableau de financement : analyse des flux de trésorerie

Poser les principes de l'analyse financière prospective
- Tenir compte des conclusions de l'analyse rétrospective
- Identifier les objectifs et contraintes de l'analyse prospective ainsi que les contraintes budgétaires et financières
- Approche en termes de flux de trésorerie

Déterminer la marge de manœuvre hors programme d'investissement

Les participants s'appuieront sur les tableaux de financement d'une ville pour monter une analyse financière prospective

Maintenir la cohérence entre la marge de manœuvre et les ambitions de la commune
- Confronter les deux tableaux de financement et vérifier le respect de la contrainte de trésorerie
- Réviser les différents paramètres de la prospective suivant les contraintes vérifiées

2j/14h : 1 395 € HT (1 668,42 € TTC) L020

Budgets des collectivités et comptes des satellites

Connaître vos obligations réglementaires et les contrôles associés

FORMATEUR

Karine TURPIN, magistrat des Chambres Régionales des Comptes

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **S'approprier les textes qui régissent les finances locales**
- **Fluidifier et contrôler les opérations d'exécution budgétaire**
- **Lire et interpréter les comptes présentés par les satellites**

DATES DES SESSIONS

17-18 juin 2009 • 30 nov. et 1er déc. 2009

Comptabilité publique et règles budgétaires : faire le lien entre les textes qui régissent les finances locales

Le débat et l'exécution budgétaire : qui sont les acteurs des finances locales ?
- Le rôle de l'assemblée délibérante
- Les responsabilités et les limites imposées à l'ordonnateur
- Les évolutions du rôle et des responsabilités du comptable

Les chambres régionales des comptes : les trois modalités de contrôle des finances locales
- Le contrôle budgétaire et les avis des CRC

Les étapes de la préparation budgétaire
- Le cycle budgétaire annuel
- Préparer et lire les documents budgétaires (le budget primitif, les décisions modificatives, les budgets annexes)
- Le débat d'orientation budgétaire (DOB)
- L'évaluation des recettes
- Le principe d'équilibre du budget

La légitimité des dépenses
- Qu'entend-on par dépenses obligatoires ?
- Les dépenses facultatives et l'orientation politique du budget
- Le contrôle en période pré-électorale et les dépenses interdites

La jurisprudence en matière de dépenses des collectivités (dépenses interdites)

Les relations ordonnateur-comptable dans la pratique

Comment se prémunir de la gestion de fait en dépenses et en recettes ?

■ **Cas pratique : La coopération ordonnateur-comptable**

Comment améliorer le délai global de paiement grâce à la coopération avec le comptable

Le contrôle partenarial

Les relations des collectivités avec leurs satellites
- Distinguer les différentes catégories de satellites : SEM, associations, autres (GIP)
- Les obligations de suivi prévues au CGCT et au code de l'urbanisme (opérations d'aménagement)
- Les modalités de coopération : marchés, délégations de service public, contrat de partenariat
- Les financements associés

Les obligations de contrôles de la collectivité sur les satellites
- Quelles informations les satellites doivent-ils fournir à la collectivité ?
- La nouvelle "obligation de provisionner" en cas de dégradation de la situation financière d'un satellite

■ **Cas pratique : Lire et interpréter les comptes d'un satellite**

À partir d'exemples concrets, la formatrice reviendra avec les participants sur les éléments qu'ils doivent contrôler en priorité dans le budget de leurs satellites (sociétés d'économie mixte locales, associations)

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) KA03

Obtenir les aides financières (subventions, avances)

Quels bénéficiaires ? Quels domaines ?

FORMATEUR

Philippe RICHARD, consultant

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Connaître les dispositifs existants et leur application**
- **S'approprier la réglementation**
- **Maîtriser les mécanismes de demande**

DATES DES SESSIONS

26-27 mars 2009 • 17-18 juin 2009

La législation nationale et européenne en vigueur dans le domaine économique et associatif
- Quel est l'état des lois et décrets en vigueur et que prévoient-ils ?
- Que peut faire ou ne pas faire une collectivité, une entreprise ?
- Quelle est la réglementation attendue ?

Les différentes aides en vigueur dans le domaine social, culturel et sportif au profit des collectivités et associations
- Quelles sont les principales aides en vigueur dans les régions et départements ?
- Quelles sont les difficultés d'application ?
- Comment évoluent-elles ?

Les aides aux entreprises
- Quelles sont les principaux régimes de subventions, avances, garanties ?
- Aides immobilières et foncières, aides à la création et à l'export

La préparation des dossiers de demande selon les types d'aide
- Quelles sont les procédures et les contenus des dossiers à présenter ?
- Quelles sont les étapes clé et comment optimiser ses chances ?

■ **Travail en atelier**
Rechercher les aides financières en faveur d'un programme proposé par les participants

Échanges et présentations de cas concrets
- Entretiens filmés avec des bénéficiaires et des collectivités
- Examens collectifs de dossiers à réaliser
- Présentation de cas de refus de dossiers

Les aides aux entreprises octroyées dans un cadre collectif
- Quelles sont leurs impacts et comment les optimiser ?
- Comment manager de telles actions ?

Les aides européennes, nationales et régionales à la recherche et recherche/développement
- Quelles sont les activités concernées ?
- Quelles entreprises ou établissements ?
- Aides "directes" aux programmes ou "indirectes" : le plus efficace ?

L'exécution et les obligations du bénéficiaire
L'exécution de la mesure d'aide, les obligations de l'entreprise et de la collectivité, les sanctions encourues et le regard des Chambres régionales des comptes
- Quels sont les droits du bénéficiaire de l'aide ?
- Les différents types de contrôle de l'administration : à priori, à posteriori
- Problèmes des cumuls
- Avis des CRC

■ **Cas pratique**
Présentation d'interviews filmées d'acteurs bénéficiaires contrôlés

L'évaluation des aides
- Les dispositifs obligatoires et les techniques utilisées
- Quelles sont les différentes pratiques d'évaluation et les résultats ?
- Comment réaliser un programme d'évaluation ?

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) KL09

Budgets pluriannuels

Outils et méthodes pour les construire avec les services et votre direction

FORMATEUR

Ginette MONTCHO, service du Premier Ministre

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Construire les outils nécessaires à l'élaboration d'un budget pluriannuel**
- **Utiliser vos budgets pluriannuels comme outil de projection**
- **Impliquer les services et la direction**

DATES DES SESSIONS

26-27 mars 2009 • 17-18 juin 2009
8-9 octobre 2009

OBJECTIFS & ENJEUX DU BUDGET PLURIANNUEL

Le budget pluriannuel : véritable outil de gestion décisionnel
- Analyser les objectifs stratégiques et opérationnels
- Anticiper et maitriser vos coûts grâce au budget pluriannuel
- Élaborer une stratégie de gestion à partir du budget pluriannuel
- Suivre correctement tous les engagements pluriannuels afin d'assurer un contrôle des encours financiers rattachés à chaque exercice budgétaire : les contrats pluriannuels

RÉUSSIR À FAIRE REMONTER LES INFORMATIONS CLÉS : PRÉALABLE NÉCESSAIRE À L'ÉLABORATION DE VOTRE BUDGET PLURIANNUEL

Quelle collaboration établir avec la direction pour que le budget pluriannuel devienne un outil décisionnel
- Recueillir les objectifs de l'établissement
- Intégrer au budget pluriannuel les projets d'investissement
- Déterminer les vrais leviers d'action au niveau des différents postes du budget

Mettre en place un véritable dialogue de gestion budgétaire au niveau des services : la clé pour des prévisions justes
- Comment sensibiliser et responsabiliser les services à l'importance des prévisions budgétaires pluriannuelles
- Comment récupérer les données des projets
- Comment fiabiliser les données budgétaires
- Comment éviter les dérapages et dérives budgétaires dans les projections

CONSTRUIRE LE BUDGET PLURIANNUEL : MODE D'EMPLOI

Construire le budget pluriannuel : les étapes et les éléments essentiels
- Organiser une méthodologie et des procédures d'élaboration
- Prévoir les dépenses d'exploitation et construire un budget de fonctionnement pluriannuel
- Repérer les lignes de dépenses et de recettes à fort enjeu stratégique susceptibles d'impacter les autres
- Décider des hypothèses d'évolution à choisir
- Les composantes du budget pluriannuel

Les outils pour élaborer le budget pluriannuel
- Comment organiser les SI existants pour une lecture pragmatique et orientée du budget
- Méthode d'analyse des indicateurs et ratios financiers et économiques
- Créer des outils propres à votre environnement pour un budget plus réaliste

■ **Cas pratique 1 : construire le budget pluriannuel tenant compte des spécificités administratives**

SUIVRE LE BUDGET PLURIANNUEL ET L'UTILISER POUR PRENDRE VOS DÉCISIONS

Établir un suivi de votre budget pluriannuel : gage de son efficacité
- Vérifier l'exactitude des données dans le temps
- Mettre en place des actions correctives sur le budget pluriannuel

■ **Cas pratique 2 : extrapoler des tendances sur un budget pluriannuel donné**

1j/7h : 1 085 € HT (1 297,66 € TTC) FI15

Réforme de la taxe professionnelle
Version 2009

FORMATEUR

Hugues VIENNET, consultant, Diagonales Conseil

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mesurer les enjeux et les impacts de la réforme de la TP**
- **Intégrer ses implications sur la gestion financière des collectivités et de l'intercommunalité**
- **Maîtriser le fonctionnement et les mécanismes de cet impôt**

DATES DES SESSIONS

19 juin 2009

La réforme, rappels historiques : contexte et opérationnalité

Les entreprises et la cotisation
- La cotisation de TP : définition et évolution
- Mesurer l'impact du dégrèvement pour investissement nouveau, les éléments à surveiller
- La valeur ajoutée de l'entreprise : définition, évolution, mode de calcul et débat sur le contenu
- Mise en situation pratique
- Identifier les incertitudes

Le taux de référence
- Construction "historique"
- Cas général et illustration pratique
- Exemples de cas particuliers : EPCI à TPU, passage en TPU, création d'EPCI, transfert de compétences
- Inquiétudes : le taux de correction uniforme

Le dégrèvement pris en charge par l'État
- Illustration pratique : le dégrèvement
- Les points de vue de l'État, de la collectivité et de l'entreprise

La refacturation ou "ticket modérateur"
- Maîtriser le principe

■ **Cas pratique : Comment s'opère le calcul de refacturation ?**

La réfaction de la refacturation
- Le principe et la logique d'ensemble
- Cas général et arborescence
- Les effets de seuils : un sujet d'inquiétudes

Synthèse générale
- Les situations de blocage : cas d'espèces
- Les incertitudes et l'information disponible pour le vote des taux
- Le "déroulé" de la constitution du produit de taxe professionnelle final : analyse d'une campagne "complète"

Les situations particulières
- Le fonds départemental de péréquation de la TP
- Les cinq "grandes"

Conclusion de la journée :
- Évaluer les impacts de la réforme pour les campagnes 2006 et 2007 pour l'État, les Entreprises et les Collectivités locales (Rapport Minefi Novembre 2008)
- Les incertitudes pour les campagnes 2008 et 2009
- Réduire les incertitudes : quelques pistes de travail

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) BT61

Les fondamentaux de la facturation hospitalière en T2A

FORMATEUR

Emmanuel CHAZARD, assistant hospitalo-universitaire, CHRU de Lille / Université Lille II et **Jean-François KULIK**, consultant, cabinet Med'n'ing'it

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les exigences imposées pour la facturation T2A**
- **Maîtriser les nouveaux outils de facturation**
- **Fluidifier les admissions, les encaissements et les opérations de recouvrement**

DATES DES SESSIONS

23-24 mars 2009 • 15-16 juin 2009
23-24 nov. 2009

Retour sur les réformes du financement et de la gestion des établissements publics de santé

Le codage de l'information médicale : présentation générale des PMSI
- Schéma commun des PMSI et des T2A (MCO, SSR, HAD, PSY)
- Les outils de codage communs
- Maîtriser les notions préalables : structure de l'établissement, entité juridique, géographique, pôles, service, UM, UF

La valorisation en T2A
- Du séjour au RUM et au RSS
- Du RUM au RSS : chaînage et groupage, les GHM et les GHS, les CMA et les CMAS
- Du GHM au tarif
- Suppléments journaliers, suppléments à l'acte
- Emission des fichiers (public STC et privé)

La chaîne de production de l'information médicale
- L'identité du patient au cœur du dispositif
- Qui produit l'information, qui code, qui contrôle ?
- Le contrôle régional externe de la valorisation : DATIM, DALIA, LEDDA, exemples, conséquences

De la valorisation à la facturation au fil de l'eau
- Position de l'identité du patient et de sa couverture assurance maladie obligatoire
- La mise en place du taux de conversion, les tarifs journaliers de prestation
- Les enjeux de la facturation au fil de l'eau

Réaliser l'état des lieux de la chaîne de facturation
- Réaliser le diagnostic fonctionnel de la chaîne de facturation
- Vérifier l'exhaustivité des feuilles de circulation

Facturation, télétransmissions et paiements entre assuré, AMO, AMC et établissements de santé
- La dématérialisation des factures, la relation avec le Trésor Public et l'élaboration des procédures de facturation en T2A et CCAM auprès des différents débiteurs
- Les protocoles de facturation
- Établir des délais de facturation en fonction des niveaux de recettes et de trésorerie

Réussir le projet de facturation hospitalière en T2A
- Élaborer un projet de facturation hospitalière en T2A

Organiser le circuit du patient et réguler les processus défaillants pour une facturation exhaustive

Organiser le contrôle interne des activités et des résultats de la chaîne de facturation
- Intégrer les contraintes de la gestion prévisionnelle de trésorerie
- Prévenir les risques de la facturation et de la gestion du contentieux
- Tableaux de bord et indicateurs de la performance de la facturation hospitalière

■ **Cas pratique : réorganiser et optimiser le travail des professionnels du BDE pour la facturation exhaustive et de qualité**

3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) RK03

Piloter les activités et contrôler les résultats de la facturation T2A

FORMATEUR

Emmanuel CHAZARD, assistant hospitalo-universitaire, CHRU de Lille / université Lille II et **Jean-François KULIK**, consultant, cabinet Med'n'ing'it

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mesurer les enjeux de la facturation hospitalière en T2A**
- **Fiabiliser les données et les flux**
- **Exercer un contrôle interne pour prévenir les risques financiers**

DATES DES SESSIONS

25-27 mars 2009 • 17-19 juin 2009
25-27 nov. 2009

Rappels sur la réforme du financement, le PMSI et la construction du modèle T2A

Le PMSI et la T2A en court séjour (MCO)
- Du séjour aux RUM et au RSS
- Du GHM au tarif : forfait, modulations liées à la durée, ENC
- Suppléments journaliers, à l'acte

De la valorisation à la facturation des séjours (AMO-AMC)
- Facturation et T2A avec et sans taux de conversion
- Facturation "au fil de l'eau"
- Envois cumulatifs et correction tardive de la valeur des séjours

À côté de la valorisation des séjours
- LPP : dispositifs médicaux implantables et Molécules onéreuses
- FICHSUP, FICHCOMP, RSF, RSFA
- ATU (forfait au passage et forfait annuel), forfaits SE1-4

Mesurer les enjeux et les risques de la facturation
- Fiabiliser l'identité des patients, valoriser l'activité médicale et optimiser la chaîne de facturation
- Le contrôle régional externe : objectifs, méthodes, risques et sanctions

Bâtir un état des lieux de la chaîne de facturation
- Points d'entrée et accès BE-Personnel dédiés et non dédiés
- Équipe mobile de facturation (durée)
- Feuilles de circulation-Exhaustivité

■ **Cas pratique : réaliser le diagnostic fonctionnel de la chaîne de facturation d'un centre hospitalier**

■ **Cas pratique : élaborer un projet de facturation hospitalière en T2A**

Exercer le contrôle interne des activités et des résultats de la chaine de facturation
- Organisation et mise en place du contrôle interne de la chaîne de facturation
- Bureau des entrées : contrôler la facturation

Finances : tableaux de trésorerie et EPRD
- Analyser la trésorerie prévisionnelle et la trésorerie réalisée, les recettes mensuelles prévisionnelles et réalisées (EPRD)
- Identifier les décalages et gérer les créances irrécouvrables

En amont : production des RUM et responsabilisation des unités médicales, de la pharmacie et du DIM
- Le contrôle qualité des dossiers médicaux avant archivage
- Délais de production et suivi des séjours
- Contrôler la facturation exhaustive des DMI et des MO, sensibiliser aux impacts financiers
- Anticiper le contrôle externe

Identifier les dysfonctionnements, recadrer et suivre les résultats
- Cahier des charges, tableaux de bord et indicateur du contrôle interne de la chaîne de facturation
- Réorganisation des services pour l'exhaustivité de la valorisation financière

■ **Cas pratique : cahier des charges, tableaux de bord et indicateurs du contrôle interne**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) L027

T2A opérationnelle : adapter vos pratiques pour réussir le changement

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEUR

Patrick EXPERT, responsable de l'évaluation et de la stratégie, CH de Blois

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser le dispositif T2A et les mécanismes de régulation associés**
- **Concevoir un système de pilotage économique adapté à vos spécificités**
- **Faire le lien entre T2A, EPRD et système d'informaiton**

DATES DES SESSIONS

22-23 juin 2009 • 24-25 nov. 2009

Le contexte et les enjeux de la réforme de la facturation
- Objectifs et enjeux
- Expériences étrangères
- Rôles et travaux de la mission T2A et des autres institutions
- Accompagnement de la réforme : les organes de décisions mis en place
- Perspectives d'évolution et d'amélioration du modèle : T2A en SSR et Psychiatrie

Les nouvelles règles de financement des EPS et PSPH
- Le champ d'application : les établissements et activités concernés par la réforme du financement
- Le nouveau modèle d'allocation des ressources : les missions d'intérêt Général et l'Aide à la contractualisation (MIGAC), le financement direct lié à l'activité, la nouvelle régulation macro-économique, les contrôles et sanctions

"Schémas de transition" : les étapes de la mise en œuvre de la réforme
- Convergence inter-secteurs et intra-secteur, enjeux secteurs public et privé
- La réforme budgétaire et comptable : EPRD
- La facturation directe à l'Assurance Maladie

Les conséquences de la réforme sur la gestion hospitalière
- Au niveau local : management, projets d'établissement, projets d'investissements
- Au niveau régional : ARH, planification, CPOM, qualité des soins

Concrétiser la tarification à l'activité
- Dégager les objectifs adaptés à votre établissement
- Évaluer votre état d'avancement
- Le financement prospectif et ses impacts sur votre activité, vos coûts et la qualité de vos services
- Les bases de calcul de l'activité rémunérée

Mettre en place les éléments techniques incontournables
- Les systèmes d'information : produire des données d'activités exhaustives et fiables
- La gestion de la trésorerie : assurer les décaissements dans les délais avec les encaissements fluctuants
- Les tableaux de bord médico-techniques : choisir les indicateurs pertinents

■ **Cas pratique : les variables pour bâtir un EPRD**

Évaluation des résultats : comment mesurer la performance
- Le système d'information
- Les tableaux de bord
- Les indicateurs adaptés…

Passer d'une logique de moyens à une logique de résultats
- Concilier performance économique et qualité des soins
- Favoriser la mobilisation des équipes médicales et soignantes

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) LM22

Impulser une démarche de retour à l'équilibre financier dans votre établissement

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEUR

Patrick EXPERT, responsable de l'évaluation et de la stratégie, CH de Blois

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier vos leviers d'amélioration**
- **Négocier les objectifs et les échéances**
- **Communiquer auprès des instances et des personnels**

DATES DES SESSIONS

19-20 mars 2009 • 16-17 nov 2009

Rappel sur les évolutions du cadre budgétaire et financier des établissements de santé

Gouvernance hospitalière et vigilance financière
- Demandes de redressement financier de la part des autorités de tutelle
- Les enjeux de l'administration provisoire et le rôle attribué aux Conseillers Généraux des hôpitaux
- Les possibilités de redressement : contractualiser sur un plan de retour à l'équilibre
- Le rôle de l'ARH, le futur rôle de l'ARS
- Les engagements de l'établissement

Poser un diagnostic : les outils à votre disposition
- Contexte de la T2A et évolution des équilibres d'exploitation
- Projets d'investissement, PPI et analyse financière :
évaluer le positionnement de l'établissement en utilisant les principaux ratios d'analyse financière
- Comptabilité analytique et équilibres médico-économiques des pôles d'activité
- Base d'Angers / Benchmark / ENC : se comparer pour trouver des sources d'amélioration

Adopter une stratégie et un calendrier
- Élaborer un plan global de financement pluriannuel
- Mettre en place des simulations financières pour évaluer les perspectives de redressement financier

Les clés pour bien communiquer
- Communiquer auprès des personnels sur la situation financière, les leviers identifiés, les délais
- Communiquer auprès des administrateurs
- Bâtir une stratégie de communication

Utiliser votre marge de manœuvre sur les dépenses de personnel

Optimiser les coûts de fonctionnement et les frais financiers
- Contrats de sous-traitance, groupements d'achats ou de commandes
- Renégocier la dette
- Adapter la politique de dotations aux amortissements et aux provisions
- Revoir les priorités en matière d'investissement

Réorganiser des activités
- Filières ambulatoires et hospitalisation de semaine
- Optimiser le fonctionnement du plateau technique
- Externalisation de certaines activités

Développer l'activité et assurer le bon recouvrement des recettes
- Développement de l'activité et problématiques des seuils
- Mettre en place une chaîne de facturation performante
- Améliorer la qualité et l'exhaustivité du recueil d'activité et du codage des séjours

Piloter et communiquer sur les résultats obtenus

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) GS06

Contrôle de gestion à l'hôpital

Adapter vos tableaux de bord aux exigences de l'hôpital

FORMATEUR

Emmanuel CHAZARD, consultant, cabinet Med'n'ing'it

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Monter un contrôle de gestion adapté aux activités et aux besoins des pôles**
- **Optimiser l'utilisation des tableaux de bord**
- **Identifier vos objectifs stratégiques et les décliner en indicateurs pertinents**

DATES DES SESSIONS

8-9 juin 2009 • 24-25 nov. 2009

Retour sur les enjeux du contrôle de gestion pour les établissements

Pourquoi devez-vous moderniser vos outils ?
- Obtenir une vision globale grâce au diagnostic médico-économique
- Améliorer la démarche budgétaire : obtenir des chiffres fiables
- Réaliser des prévisions d'activité : partager un diagnostic et mesurer les écarts
- Mettre en place un pilotage infra-annuel dans les services/pôles

Les besoins générés par la délégation et l'implication de tous les professionnels dans la gestion budgétaire
- Responsabilisation des acteurs = information
- Donner les moyens de réaliser des prévisions d'activité : chiffres à n, évolutions et analyses, prospective
- Sensibiliser aux équilibres budgétaires "locaux" pour permettre de financer l'exploitation et les investissements

Adapter les outils existants
- Mettre en cohérence contrôle et l'EPRD
- Le compte de résultat par pôle, le niveau des dépenses affectées, l'imputation des autres coûts, le suivi en cours d'année

Réviser la démarche et les outils du contrôle de gestion

■ **Cas pratique : décliner des objectifs en indicateurs**

Monter des tableaux de bord prospectifs
- Faire de vos tableaux de bord des outils de stratégie et de management
- Collecter les informations nécessaires à la prospective
- Évaluer les impacts de vos investissements sur vos activités, sur la qualité de vos services, sur vos coûts
- Améliorer la lisibilité de vos décisions en vous référant à vous outils de gestion

■ **Atelier pratique**
- Élaborer un diagnostic de la situation du service, en lien avec la surveillante et le chef de service
- Proposer un plan d'action pour redresser la situation et décliner vos trois objectifs prioritaires en indicateurs
- Émettre des propositions pour améliorer la lisibilité des informations présentées sur le tableau de bord

Recommandations et conseils de bonne pratique
À partir des échanges sur les ateliers, l'intervenant reprend :
- les pièges à éviter et les obstacles à surmonter
- les outils pour surmonter les résistances au changement et emporter l'adhésion de vos équipes
- les échéances à tenir pour réussir la mise en œuvre des réformes financières

Le développement du contrôle de gestion dans le domaine de la qualité
- L'implication du contrôleur de gestion dans la démarche qualité
- Définir des critères de qualité et concevoir des tableaux de bord de suivi de la qualité

3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) ME05

L'EPRD et le PGFP : nouvelle démarche médico-économique de l'hôpital

FORMATEUR

Loïc BALLET, consultant associé, KPMG

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Tirer les conséquences de la T2A et bâtir vos objectifs de gestion**
- **Garantir la qualité des données de l'EPRD grâce à l'analyse financière**
- **Assurer la cohérence de vos plans de gestion et d'investissement**

DATES DES SESSIONS

16-17-18 mars 2009 • 10-11-12 juin 2009
23-24-25 nov. 2009

Retour sur les exigences de l'EPRD
- Compte de résultat prévisionnel : objectifs, budget annuel et infra-annuel
- Plan de financement pluriannuel : conséquences financières du projet et de la stratégie d'établissement
- Flux de trésorerie prévisionnelle : les variables ajustables pour préserver l'équilibre budgétaire

L'objectif : l'équilibre recettes/dépenses
- L'EPRD : un objectif à atteindre par rapport à une situation initiale
- Prévoir le montant de vos recettes liées à l'activité (GHS, consultations, urgences), non financées par la T2A et par service
- Prévoir le montant de vos dépenses (comptabilité analytique hospitalière)

Apprécier les flux financiers
- Qu'entend-on par : FR, FRI , BFR, trésorerie
- Affiner l'évaluation des flux financiers : TBFEPS et analyse du compte de gestion du Trésor

Situation de départ et financement de votre activité et de vos projets
- Compte financier, bilan et situation financière
- Analyser le bilan et les composantes de la situation financière (FRNG, BFR, trésorerie)
- Déterminer les ratios types : Estimer votre capacité à emprunter et chiffrer votre dépendance financière

■ **Cas pratique**
Calculer la capacité d'autofinancement d'un établissement

Améliorer la qualité des données présentées dans votre EPRD
- Bâtir une première évaluation du compte de résultat prévisionnel principal
- Estimer les conditions d'exploitation prévisionnelles (nouvelles règles de facturation)
- Développements internes possibles et plan d'investissement
- Maintenir la vigilance sur les enjeux propres à votre établissement

L'équilibre budgétaire
- Capacité d'Autofinancement et liquidités prévisionnelles
- Emprunts et leurs incidences financières sur le FRI
- Utiliser ces variables pour atteindre un EPRD équilibré
- CAF et comptes de résultats
- Élaborer le plan de financement pour les investissements
- Trésorerie et besoins en ligne de trésorerie

■ **Cas pratique : construire un plan de financement prévisionnel sur 5 ans**
Les participants travailleront sur l'équilibre budgétaire de la section d'exploitation afin de maîtriser et de respecter leur plan de trésorerie

Le suivi quadrimestriel et le contrôle de gestion
- Prévisions saisonnalisées, compte de résultat par pôle
- Cohérence globale et indicateurs clés

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) FM02

Faire de la comptabilité analytique hospitalière un outil de gestion des pôles

FORMATEUR

Yvan PÉRARD, directeur d'hôpital

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mettre en place une comptabilité analytique adaptée au découpage en pôles**
- **Élaborer un compte d'exploitation par pôle**
- **Apprendre à utiliser les outils de la comptabilité analytique appliquée au MCO**

DATES DES SESSIONS

22-23 juin 2009 • 26-27 nov. 2009

Comprendre l'évolution des objectifs de la comptabilité analytique hospitalière
- Fonctionnement du PMSI et de la comptabilité médicalisée, évaluer le coût des activités majeures logistiques et médico-techniques
- Faire évoluer la réflexion au vu des impacts concrets de la T2A et des études de coûts communs public/privé

Comparer vos coûts grâce à des outils de benchmarking : le PMSI et l'Étude Nationale des Coûts (ENC)
- Appliquer la méthodologie de l'ENC
- Exploiter les résultats de l'ENC pour la gestion interne de votre établissement

Réaliser le découpage analytique de votre établissement suivant les méthodes du guide ministériel
- Développer une méthodologie d'affectation des charges
- Intégrer les règles de traitement des produits déductibles

Construire le Tableau Coûts-Case Mix (TCCM)
- Appréhender le sens et la finalité du TCCM
- Maîtriser la méthodologie de construction d'un TCCM
- Utiliser le TCCM et établir un diagnostic pour votre établissement

Les bases de l'analyse optimale des coûts : évaluer les coûts par séjour
- Acquérir les bases du calcul des coûts par séjour
- Construire des coûts par centre de responsabilité

Utiliser la CAH et le PMSI en gestion interne : l'expérience du CH de Niort
- Le PMSI, outil déterminant pour le calcul des allocations budgétaires
- Décliner les procédures d'allocation et de péréquation budgétaire
- Permettre à la communauté médicale de s'approprier l'outil

Organisation fonctionnelle de l'établissement et découpage analytique
- D'un découpage en Centres de Responsabilité vers un découpage en pôles : faire du projet médical un allié pour vous réorganiser
- L'impact de la réorganisation en pôles sur le découpage analytique de l'établissement
- Un impératif : se doter d'outils de pilotage et d'aide à la décision

Élaborer un compte d'exploitation par pôle à partir de la CAH et du PMSI
- Analyse économique, EPRD, comptes d'exploitation et budget prévisionnel par pôle
- Cas particuliers

■ **Cas pratique**
- Les dépenses (personnels, consultations et les actes entre pôles, charges)
- Les recettes : la production (les GHS), l'activité externe publique et privée, les autres recettes (dotation annuelle, MIGAC)

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) ST13

Faire du PMSI un atout pour la gestion de votre établissement ou de votre pôle

FORMATEURS

Axelle MENU, médecin DIM, AP-HP et **Yvan PÉRARD**, directeur d'hôpital

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre le fonctionnement du PMSI en établissement MCO**
- **Construire et interpréter des indicateurs d'activité PMSI**
- **Passer de la description d'activité médicale à la valorisation et l'analyse financières**

DATES DES SESSIONS

24-25 juin 2009 • 24-25 nov. 2009

Fonctionnement et principes du PMSI MCO
- Objectifs et champs du PMSI, missions et responsabilité des DIM
- Le codage des données administratives et médicales
- La construction des RSS et GHM : comprendre l'algorithme de groupage
- Les nouveautés du PMSI MCO

La production des données d'activité du PMSI MCO en T2A : qui fait quoi et avec quels outils ?
- Acteurs et organisations
- Anonymisation et chaînage des informations, transmission via e-PMSI
- Les impératifs de qualité du PMSI en T2A : Contrôles internes et externes

Traiter et analyser les données issues du PMSI
- Pratique et concepts de l'analyse des données d'activité issues du PMSI MCO à partir de cas pratiques
- Les différents niveaux et dimensions de l'analyse PMSI : de la description d'activité médicale à la valorisation financière

■ **Cas pratiques : pratique et concepts de base du PMSI**
- Analyser un case-mix et faire des regroupements de GHM
- Identifier, analyser les indicateurs PMSI et construire des tableaux de bord
- Utiliser les tableaux MAT2A STC

Les apports du PMSI dans la nouvelle gestion des établissements de santé

PMSI et élaboration de l'EPRD en T2A
- Utiliser le PMSI pour prévoir son activité et ses recettes
- Comprendre et évaluer les impacts financiers de l'évolution des règles du PMSI
- La nouvelle chaîne de facturation médicalisée issue du PMSI
- Facturation et gestion de la trésorerie

■ **Cas pratique : construction des outils de prévisions d'activité nécessaires à l'élaboration d'un EPRD**

Utiliser le PMSI dans le contrôle de gestion, la comptabilité analytique et le benchmarking
- Les indicateurs PMSI du contrôle de gestion et les nouveaux tableaux de bord T2A-EPRD
- Comptabilité analytique par séjours et ENC
- Le PMSI comme outil nécessaire à l'analyse et la comparaison des coûts
- Réaliser et analyser des TCCM pour l'hôpital et pour les pôles

■ **Cas pratique : élaboration et analyse d'un tableau de bord de gestion intégrant le PMSI**

Utiliser le PMSI dans la politique stratégique de l'établissement
- Le PMSI dans la contractualisation interne de la Nouvelle Gouvernance

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) PM22

Utiliser le PMSI et développer la comptabilité analytique en SSR

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEURS

Jean-Noël ATTARD, responsable services économiques et logistiques et **Jean-Yves COLLET**, médecin DIM, CMRRF de Kerpape

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Exploiter les informations fournies par le PMSI et l'ENC**
- **Adapter le méthodologie de la comptabilité analytique aux SSR**
- **Anticiper la réforme de votre financement**

DATES DES SESSIONS

18-19 juin 2009 • 26-27 nov. 2009

Optimiser la production des données médicalisées
- Raccourcir les délais de production et assurer un niveau de qualité optimum

Lire l'activité de votre établissement au travers de la classification des GHJ
- Comprendre l'arbre de décision de la classification en groupes homogènes de journées
- Connaître les données essentielles pour une valorisation optimale du PMSI

■ **Cas pratique : élaboration d'"un RHS et groupage en CMC et en GHJ**

Élaborer des tableaux de bord pour le pilotage
- Définir des indicateurs de suivi d'activité et de performance

Faire de l'ENC un outil de rationalisation de votre gestion interne
- Utiliser l'échelle nationale des coûts pour calculer votre budget théorique

■ **Cas pratique : calcul des indices de la production hospitalière**

Cerner les incidences du passage à la T2A des établissements MCO pour les structures SSR
- Les conséquences d'une réduction de la DMS en MCO
- Faire face à la pression sur les lits de SSR
- Comment qualifier et quantifier, au travers du PMSI, l'évolution du profil des patients admis en SSR

L'évolution du périmètre et de la composition des activités SSR
- Actualité réglementaire relative aux activités SSR et aux moyens correspondants (personnels et plateau technique)

■ **Cas pratique : classement de journées en catégories SSR**

■ **Cas pratique : détermination du coût des produits hospitaliers d'un établissement**

Appréhender la démarche de l'ENC-SSR
- Les étapes de l'établissement et de l'ATIH conduisant au coût du GHJ
- Les résultats de l'ENC et l'interprétation des Coûts de l'Echelle

Procéder à la construction d'un tableau de bord médico économique
- Définir les indicateurs pertinents et utilisés par tous, Analyser le contenu du GHJ, identifier les valeurs cibles, utiliser et interpréter les bases de données de référence

■ **Cas pratique : réaliser le tableau de bord médico-économique d'un établissement ou service SSR**

Définir une stratégie budgétaire d'allocation de ressources

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) LS05

Initiation à la finance et à la comptabilité hospitalières

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEUR

Sophie DELMOTTE, directrice adjointe chargée de la stratégie, du budget et de l'analyse de gestion, CH d'Armentières

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser le vocabulaire et les notions essentielles de la finance**
- **Intégrer les particularités de la comptabilité publique et des EPS**
- **Monter un budget prévisionnel**

DATES DES SESSIONS

23 juin 2009 • 30 nov. 2009

Glossaire financier
La formatrice revient sur les termes et les notions de base utilisés en finance, suivant les besoins des participants

L'environnement financier des hôpitaux
- Les principes généraux de la comptabilité publique : annualité des budgets, sincérité des comptes
- Les relations avec le Trésor Public : la séparation ordonnateur/comptable
- Les particularités de l'hôpital : plan comptable et norme M21, le tableau de bord financier des EPS

Lire et interpréter des comptes financiers
- Qu'entend-on par EPRD, par compte financier ?
- Lire un bilan et un compte de résultat : les principaux postes
- Les spécificités de l'établissement public de santé
- Comprendre les liens entre l'investissement et le cycle d'exploitation : les logiques du plan de financement

Construire et piloter un budget
- Les étapes clés de la construction de votre budget : estimer les recettes et les dépenses, valider les équilibres financiers
- Collecter, consolider et analyser les informations
- Qualité de gestion et atteinte des objectifs : choisir des indicateurs pertinents

■ **Cas pratique : passer d'un projet d'activité à un budget prévisionnel**
À partir d'un cas réel, les participants devront traduire un projet d'activité en termes financiers :
- Identifier les coûts
- Estimer les recettes
- Définir et mettre en œuvre des indicateurs d'évaluation

Introduction à la comptabilité analytique : les principes du retraitement comptable

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) 3j/21h : 2 360 € HT (2 822,56 € TTC) ME03

TVA et fiscalité des établissements de santé

FORMATEUR

Robert CHEVALIER, directeur d'hôpital

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Déterminer la forme de coopération la plus efficiente au niveau fiscal**
- **Identifier les spécificités fiscales attachées à chaque catégorie de gestionnaires**
- **Maîtriser les différents éléments soumis à la vérification de l'administration fiscale**

DATES DES SESSIONS

8-9-10 juin 2009 • 24-25-26 nov. 2009

Champs d'application de la TVA

Exonération de la TVA
- Les opérations exonérées de TVA
- Les opérations pouvant être imposées à la TVA sur option de l'établissement

L'exemple des activités de restauration
- Assujettissement à la TVA des activités subsidiaires
- Les repas servis au personnel, aux élèves des écoles, à des tiers ou livrés à l'extérieur

Les groupements et les mises à disposition de moyens
- Le syndicat inter-hospitalier, le GIP, le GIE et le GCS, la mise à disposition par l'hôpital de moyens d'exploitation (personnels, équipements, bâtiments)

■ **Exercices d'application : la TVA dans les différents types de groupements**

La TVA due sur les recettes
- L'exigibilité de la TVA
- La base d'imposition et les différents taux applicables
- Récapitulatif d'ensemble sur la situation fiscale des activités subsidiaires : hors champs, exonération, imposition, options, taux...

Les conditions de récupération de la TVA facturée par les fournisseurs
- Les conditions de forme et de fond, les limites particulières
- Les modalités de récupération de la TVA déductible

Les modalités de récupération de la TVA par les établissements partiellement imposés

■ **Exercices d'application : les modalités de récupération en fonction des situations (hors champ, exonération, imposition...)**

Les opérations comptables de la TVA
- L'incidence de la TVA sur les dotations aux amortissements
- La rédaction des titres de recettes et des mandats de paiement

1j/7h : 1195 € HT (1429,22 € TTC) JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Autres impôts et fiscalité des groupements (GCS...)

La Taxe sur les Salaires
- Les modalités d'imposition des rémunérations

La sectorisation des activités
- Les modalités de récupération de la TVA

Les autres impôts et charges des EPS et des groupements

Les effets fiscaux par type d'établissements, de groupements et de contrats
- L'EPS, le SIH, le GIE et le GCS, l'EHPAD, la convention, le bail à construction, le crédit-bail et la location-vente

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) BR05

Système d'Information Hospitalier

Faire de votre SI un moteur pour la performance de votre établissement

FORMATEURS

Didier ALAIN, Mission Nationale d'Appui aux Investissements Hospitaliers et **Frédéric SEREIN**, MIPIH (Midi Picardie Informatique Hospitalière)

SPÉCIAL HÔPITAL

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Replacer le patient au coeur de son parcours médical**
- **SIH : un facteur clé du pilotage médico-économique de votre établissement**
- **Intégrer les opportunités de la mutualisation**

DATES DES SESSIONS

11-12 mars 2009
17-18 juin 2009 • 18-19 nov. 2009

Panorama des réformes et programmes nationaux en cours et à venir : mesurer les impacts sur votre SI

T2A/LAM, Dossier Médical Personnel, Dossier Communicant de Cancérologie, Plan Urgences, Décret Confidentialité, Répertoire Partagé des Professionnels de Santé et Répertoire Mutualisé des Entités Sanitaires et Sociales, Loi HPST

Hôpital 2012 : le Dossier standard projet SIH, support du dialogue de gestion entre l'établissement et la tutelle
- Opportunité d'un projet SI du point de vue de l'établissement, inscription dans le territoire de santé, articulation nationale
- Mesurer les gains et les coûts d'un projet SI
- La prime à la mutualisation : comprendre les attentes de la tutelle

Placer le SIH au coeur de la stratégie globale de votre établissement
- Les enjeux du système d'information dans le pilotage médico-économique de votre établissement
- Le SIH comme levier de la performance
- Adapter votre Système d'Information aux exigences de la certification

Replacer le patient au coeur du parcours médical avec l'informatisation de son dossier
- Comment choisir un logiciel adapté à vos problématiques
- Garantir la confiance dans le système d'information de santé

■ **Cas pratique : améliorer votre circuit de facturation**

Optimiser la gestion des lits de votre établissement grâce au SIH
- Évaluer l'occupation des lits en temps réel
- Intégrer votre SIH dans la réorganisation globale de la chaîne logistique

Regroupement d'établissements et mutualisation : assurer une gestion commune de votre SIH
- Partage des données patient : assurer la confidentialité et la continuité du parcours de soin entre les différents établissements
- Centraliser les démarches médicales et optimiser leur gestion et leur traitement

■ **Cas pratique : mutualiser votre SIH dans le cadre d'un groupement**

Mettre en place une conduite de projet efficace pour votre SIH
- Monter des groupes de travail constructifs et déterminer les axes prioritaires de vos actions
- Mettre en place un EPRD cohérent
- Gérer la mixité des supports pour vos données médicales et administratives

■ **Cas pratique : élaborer un tableau de bord pour l'amélioration de votre SIH**

Accompagner les praticiens hospitaliers dans le SIH
- Sensibiliser les médecins aux démarches informatiques
- Palier le manque de disponibilité et d'implication des médecins

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) PM20

L'HAD : un atout stratégique pour votre établissement

Maîtriser les enjeux humains, financiers et légaux de l'HAD

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEUR

Marie-José BOTTO-MONGABOURE, médecin, cabinet Clésoin

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les modalités de facturation T2A en HAD**
- **Structurer et faire connaître votre offre HAD**
- **Assurer la continuité, la qualité et la coordination des soins**

DATES DES SESSIONS

12-13 mars 2009 • 3-4 juin 2009
12-13 oct. 2009

Appréhender les enjeux financiers de l'HAD
- Améliorer les recettes en diminuant les dépenses
- Analyser les séjours en facturation T2A
- Gérer les flux d'activité et intégrer l'offre HAD pour améliorer les durées de séjour

Élargir la prise en charge du patient
- Assurer la qualité des moyens techniques
- Évaluer les besoins en termes de ressources humaines
- Appréhender le parcours de soins au sein d'une structure HAD

■ Cas pratique : évaluer les charges et les recettes liées à une hospitalisation classique et à une HAD
A partir d'éléments proposés par la formatrice, les participants seront invités à comparer les coûts et les recettes entre une hospitalisation classique et un placement en HAD pour un malade atteint du cancer

Inscrire l'HAD dans votre projet d'établissement
- Compétences et spécialités de votre établissement
- Tisser des liens avec l'environnement médico-social pour une prise en charge globale et graduée des patients et des pathologies
- Structurer votre dossier pour obtenir l'aval des autorités de tutelle : SROS 3, réseaux et URML
- Communiquer auprès des patients, du secteur libéral, du médico-social

■ Retour d'expérience : l'HAD de l'Oise

Maîtriser la logistique des moyens médicaux
- Gérer le circuit du médicament (pharmacies d'officine, des établissements ou propre à la structure HAD)
- Assurer la mise à disposition du matériel médical (achat par la structure HAD ou location)

Assurer la continuité et la coordination des soins
- Sécuriser la gestion du dossier patient
- Coordonner les différents services de l'HAD : rôle et profil du médecin coordinateur, les fonctions du directeur de la structure, les responsabilités de l'infirmière coordinatrice
- Établir des relations de confiance avec les partenaires extérieurs à l'hôpital : médecins traitants, maisons de santé et de retraite, infirmières libérales et autres paramédicaux

■ Cas pratique : fédérer le personnel hospitalier et les intervenants libéraux autour de la structure HAD

HAD et PMSI
- Circuit de l'information
- Saisie des différents éléments du RPSS
- Maîtriser les différents éléments de prise en charge (MPC principal et/ou associé, durée de séjour, indice de Karnofsky , Groupe homogène de tarifs)

La chaîne de facturation T2A pour l'HAD
- Transmission des RPSS aux caisses
- Rythme de ces transmissions en fonction de l'organisation de l'établissement
- Transmission des données à la plateforme E-PMSI

Sommaire
URBANISME

N'hésitez pas à nous contacter pour un conseil personnalisé



Kristelle ASLANIAN
Chef de marché
01 46 29 68 95
kaslanian@reedbusiness.fr



Lioubov JAKOB
Chargé de projets
intra-établissement
01 46 29 47 54
ljakob@reedbusiness.fr

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) JB22

Aménagement d'une ZAC
Comment mener votre projet

FORMATEURS

Jean-Louis PERU, avocat, cabinet Gaia et **Josette MIFFLET**, directrice administrative, SEM Plaine Développement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser toutes les étapes de mise en œuvre d'une ZAC**
- **Déterminer les conditions financières et techniques de votre projet**
- **Sécuriser l'ensemble des procédures**

DATES DES SESSIONS

11-12 mars 2009 • 10-11 juin 2009
18-19 nov. 2009

Rappel : qu'est-ce qu'une opération d'aménagement

■ Focus : Les éléments de choix d'une procédure d'aménagement
- Les caractéristiques essentielles des procédures de ZAC et de lotissement
- Le permis valant division
- La concession d'aménagement
Quel est le rôle du juge administratif dans les procédures d'aménagement

Intégrer les aspects environnementaux dans vos opérations d'aménagement

Les différents outils et procédures d'urbanisme
- Les outils fonciers, immobiliers et financiers
- L'article L.300-4 du code de l'urbanisme relatif aux contrats d'aménagement

Maîtriser les modalités de participation du public

Garantir le financement de vos opérations d'aménagement
- Qu'est-ce qu'une convention d'aménagement
- Quelles sont les sources de financement envisageables
- Sécuriser les cahiers des charges de la cession
- Contractualiser les opérations à l'intérieur des ZAC
- Participations financières des collectivités

Les avenants à la convention d'aménagement

La désignation de l'aménageur : maîtriser les procédures
- DSP et marchés de service public
- La jurisprudence européenne TELEAUSTRIA

Maîtriser les enjeux de la ZAC
- Intégrer les modifications du régime juridique de la ZAC
- Un outil de mise en œuvre du projet urbain
- La ZAC et la mixité sociale et urbaine
- Un programme d'actions matérielles portant sur des biens immobiliers et des actions immatérielles
- Identifier le périmètre d'intervention de l'aménageur

Comprendre les différentes étapes de la procédure de ZAC
- Les études préalables, la phase de création, la concertation et l'étude d'impact
Schémas de développement commercial et ZAC

Organiser l'adaptation des règles d'urbanisme (SCOT, PLU) suite à la mise en œuvre de la ZAC

Quels sont les effets juridiques de la ZAC ?

Maîtriser les aspects fonciers
- Le remembrement, les conventions financières conclues avec les propriétaires

Les différents modes de réalisation de la ZAC
- La régie directe, les concessions d'aménagement

RETOUR D'EXPÉRIENCE : UNE OPÉRATION D'AMÉNAGEMENT COMPLEXE
Le montage opérationnel : critères de choix des procédures
L'élaboration concertée et partagée d'un projet urbain et social
Focus sur le bilan : comment élaborer le montage financier ?

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) SC09

Traiter et prévenir l'insalubrité de l'habitat
Surmonter les difficultés d'application des procédures

FORMATEURS : **Stéphanie JACQ-MOREAU**, avocat, cabinet Jacq-Moreau, **Luc GINOT**, médecin de santé publique, SCHS Ville d'Aubervilliers, **Didier LOUIS**, service santé & environnement, DDASS du Morbihan, **Claude DUJARDIN**, directeur, SCHS Ville de Roubaix, **Emilie TOUCHARD**, Chargé de Mission Lutte contre l'Habitat Insalubre/DALO - ANAH

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser le contexte réglementaire des procédures d'insalubrité**
- **Appliquer des méthodes efficaces pour traiter les cas d'insalubrité sur votre collectivité**

DATES DES SESSIONS

8-9 juin 2009

Maîtriser les outils juridiques : panorama des procédures et textes de référence

Introduction : habitat indigne, insalubrité, péril...

Choisir la bonne procédure et reconnaître vos compétences en matière d'insalubrité
- Immeubles insalubres ou dangereux
- Police du maire, police du préfet : identifier l'autorité compétente
- Éviter tout risque de mise en cause de la responsabilité pénale ou administrative
- Effectuer le suivi des anciens arrêtés de péril ou d'insalubrité

■ Cas pratique : poser le diagnostic des désordres et des nuisances

■ Ordonnance du 15 décembre 2005, Loi ENL du 13 juillet 2006, ordonnance du 16 janvier 2007, Loi DALO : quelles implications concrètes pour les acteurs
- Évaluer l'insalubrité irrémédiable
- Les nouveautés en matière de traitement d'urgence de l'insalubrité ponctuelle
- Recouvrer les créances consécutives

■ Cas pratique : sécuriser vos procédures d'insalubrité

Suspension des loyers, obligation de relogement, Loi DALO : quelles obligations pour les collectivités ?

Anticiper et gérer les contentieux
- Les principaux risques de contentieux indemnitaires et d'invalidation des procédures
- Agir au plan pénal à l'encontre des propriétaires indélicats

Repérer, évaluer et résorber l'habitat insalubre

Prendre en compte l'impact de l'insalubrité sur les pathologies de ses occupants
- S'appuyer sur la triple dimension de la santé (somatique, psychique, sociale)
- Prendre en compte ces pathologies dans la réponse publique

Préparer le rapport motivé pour le faire approuver par la CODERST en limitant les recours du propriétaire
- Effectuer le diagnostic de l'habitat insalubre et rédiger le rapport de visite
- Choisir entre voie incitative et voie coercitive
- Préparer l'arrêté préfectoral portant déclaration d'insalubrité

Appliquer les pouvoirs et devoirs du Maire en matière d'insalubrité
- Le rôle du Maire
- Mobilisation, utilisation et limites du Règlement Sanitaire Départemental
- Apprécier les situations qui nécessitent un arrêté d'insalubrité
- Agir en amont pour prévenir les cas d'insalubrité

Utiliser les aides de l'ANAH pour repérer et traiter l'insalubrité
- Mobiliser les aides financières
- Les outils de traitement de l'insalubrité pour une meilleure action
- Quels types de mission confier au prestataire ?
- Repérer le parc privé potentiellement indigne : présentation d'un outil statistique

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) FB14

Piloter la reconquête du commerce de centre ville

FORMATION À LILLE

FORMATEURS

Eric SEIDLITZ, directeur du département promotion du commerce, des services et du tourisme, CCI Grand Lille et **Jacques COULON**, président, association Commerce en Ville

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Analyser les déséquilibres commerciaux du territoire**
- **Élaborer et mettre en œuvre le projet commercial du centre-ville**
- **Maîtriser les outils de gestion du centre-ville**

DATES DES SESSIONS

1-2 avril 2009 • 15-16 oct. 2009

Faire face aux modes de consommation et aux pratiques commerciales modernes
- La perte de vitalité commerciale des centres urbains : quels sont les critères de désaffection
- Analyser les déséquilibres centre/périphérie

Le point sur les règles d'urbanisme commercial : quelles sont les évolutions en cours
- Comment appliquer le Droit de Préemption commercial : surmonter les principales difficultés
- Utiliser les documents d'urbanisme pour orienter vos projets de commerce de centre ville

Élaborer votre projet de reconquête commerciale du centre-ville
- Définir un concept commercial et son positionnement
- Rechercher des opérateurs moteurs du projet
- Mener l'étude d'impact

Établir des partenariats solides qui contribuent à la dynamique commerciale
- Quelles sont les spécificités de chaque partenaire
- Comment coordonner l'action des partenaires

■ Visite pédagogique d'un centre-ville
Vous observez sur le terrain les effets de la restructuration d'un centre-ville. Le formateur vous commente la visite en mettant en avant tous les aspects de la reconquête urbaine et commerciale

Mobiliser les financements
- Le Fonds d'Intervention et de Soutien aux Activités Commerciales
- Les dispositifs Cœur de Ville, Cœur de Pays
- Les financements de la Politique de la Ville et les interventions de l'EPARECA

■ Étude de cas : retours d'expériences de restructurations urbaines et commerciales
Le formateur présente plusieurs expériences de restructurations urbaines. Vous analysez les facteurs-clés de succès d'opérations de redynamisation de centre-ville

■ Tour de table : quelle structure pour gérer le centre ville (association, SEM...) ?

Les outils de promotion du commerce de centre-ville
- Exploiter les outils, classiques et modernes, de promotion du commerce
- Développer les nouveaux services : stewards urbains, livraison à domicile, boutique de services...

Créer un outil de gestion du centre-ville
- Analyser la perception initiale du centre-ville par les chalands, les commerçants et les relais d'opinion
- Élaborer un outil de suivi des actions reposant sur l'offre commerciale et les services aux consommateurs

2j/14h : 1550 € HT (1853,80 € TTC) 3j/21h : 2 124 € HT (2 540,30 € TTC) BT56

Urbanisme pour non urbaniste
Comprendre les règles, documents et procédures d'urbanisme

FORMATEUR

Bernard CAZIN, avocat spécialiste des questions d'urbanisme, cabinet Cazin et Associés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les bases essentielles des règles et du droit de l'urbanisme**
- **SCOT, PLU, ZAC... : comprendre les procédures des documents de planification**

DATES DES SESSIONS

25-26-27 mars 2009 • 23-24-25 juin 2009
18-19-20 nov. 2009

Principes généraux du droit de l'urbanisme
- Les fondements des grandes lois d'urbanisme : SRU, Urbanisme et Habitat, ENL
- Urbanisme réglementaire et Urbanisme opérationnel : quelles différences

État, Région, Département, Commune, Intercommunalité : quelles sont les compétences de chacun en matière d'urbanisme

Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT)
- Identifier les étapes de la procédure
- Définir le contenu du document SCOT
- Comment mettre en œuvre le SCOT

Plan Local d'Urbanisme (PLU)
- Maîtriser la procédure d'élaboration ou de révision du PLU
- Concevoir et exprimer le projet urbain d'une commune

Maîtriser l'étape de la concertation publique

Quelle hiérarchie entre les règles et documents d'urbanisme

Comment faire cohabiter PLU et documents de planification (Directives territoriales, SCOT, PLH)
Compatibilité et cohérence des documents et des procédures

Articuler les politiques d'aménagement et d'habitat
- Le PLH : contenu et mise en œuvre
- Mixité sociale et droit au logement
- L'actualité en matière d'habitat : loi ENL...

- Intégrer les critères de Développement Durable dans vos projets d'aménagement

ZAC, PAE, lotissement : identifier les différentes opérations d'aménagement
- Décrypter les enjeux de la question foncière
- Assimiler les dispositifs d'intervention publique
- Qu'est-ce que le droit de Préemption urbain ?

Quelles sont les conséquences opérationnelles de la réforme du permis de construire

Le point sur le cadre législatif et réglementaire et les dernières réformes
Les nouvelles concessions d'aménagement

1j/7h : 895 € HT (1070,42 € TTC) JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Contentieux de l'urbanisme : les bonnes pratiques pour éviter les pièges
- Comment sécuriser vos documents d'urbanisme : SCOT, PLU...
- Le droit de préemption : quels écueils éviter ?
- Sécuriser les permis de construire et d'aménager
- Gérer les illégalités : limiter les conséquences d'une annulation

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) MT27

Évaluer l'impact environnemental de vos projets d'aménagement

FORMATEUR

Nathalie MOLINES, expert en évaluation environnementale, Université de Technologie de Compiègne, Génie des Systèmes Urbains

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser toutes les étapes d'une étude d'impacts**
- **Savoir utiliser les outils de cartographie et les méthodes d'analyse multicritère**
- **Mettre en pratique vos connaissances grâce à l'étude d'une évaluation environnementale**

DATES DES SESSIONS

23-24 mars 2009 • 16-17 juin 2009
18-19 nov. 2009

Introduction : présentation générale de l'évaluation environnementale
- Nature de la démarche
- Les différentes formes d'évaluation environnementale (EE)
- Les objectifs de l'EE
- Les fondements juridiques

Définir les objectifs fondamentaux d'une étude d'impact

Maîtriser le cadre règlementaire des études d'impacts
- Quels sont les projets soumis à étude d'impact
- Qui est responsable de l'étude
- Étude d'impact et notice d'impact
- Les objectifs de l'étude d'impact
- Le contenu de l'étude d'impact
- La démarche d'étude
- La concertation

La conduite des études : quelle démarche adopter, quelles sont les différentes étapes
- La démarche générale d'étude d'impact du projet
- Cadrage préalable
- Analyse de l'état initial
- Présentation des partis d'aménagement et des variantes
- Évaluation des effets sur l'environnement
- Mesures de suppression, de réduction ou de compensation des impacts
- Suivi des effets du projet sur l'environnement après sa mise en place

Rendre compte de la démarche : le dossier d'étude d'impact
- Les critères auxquels doit répondre le dossier
- L'analyse des méthodes utilisées
- Le résumé non technique
- Quelques principes de forme et de présentation

■ **Quelques exemples d'application**
- Évaluation environnementale d'un projet autoroutier
- Implantation d'une déchetterie

■ **Utilisation des SIG (système d'information géographique) et des méthodes d'analyse multicritère**
- Théorie et initiation aux outils
- Réalisation d'une évaluation environnementale d'un projet d'aménagement

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) MT26

Révision simplifiée du PLU : maîtriser la procédure

FORMATEUR

Bernard CAZIN, avocat spécialiste des questions d'urbanisme, cabinet Cazin et Associés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser le champ d'application de la révision simplifiée**
- **Connaître et maîtriser les étapes indispensables de la procédure**
- **Faire face au contentieux**

DATES DES SESSIONS

24 mars 2009 • 22 juin 2009
17 nov. 2009

Maitriser le champ d'application de la révision simplifiée
- Connaître la différence entre modification, révision et révision simplifiée
- Quelles sont les opérations d'aménagement qui nécessitent une révision simplifiée

Comment prendre l'initiative de la révision simplifiée
- Comment rédiger la délibération du Conseil municipal
- Quelle est l'autorité compétente pour prescrire la révision simplifiée
- À quelles autorités faut-il notifier la délibération

Comment gérer la concertation et l'adapter au contexte local
- Savoir définir les modalités de la concertation
- Comment apprécier le principe de proportionnalité
- Comment dresser un bilan de la concertation

Organiser le travail avec les partenaires
- Gérer l'intervention des personnes publiques associées et l'examen conjoint
- Savoir organiser des réunions de travail
- Recueillir d'autres avis : pourquoi ? Auprès de qui ? Comment ?

Comment organiser et surveiller l'enquête publique
- Savoir composer le dossier soumis à enquête
- Quel est le rôle du commissaire enquêteur ? Qui l'indemnise ?
- Quels sont les effets des conclusions du commissaire enquêteur ?

Finaliser la procédure
- Rédiger la révision simplifiée : modèles, éléments obligatoires...
- Approuver la révision simplifiée : quelle méthode suivre
- Maîtriser toutes les formalités de publication

■ **Cas pratiques : maîtriser la procédure de révision simplifiée**
- Rédaction des délibérations obligatoires : comment échapper à l'erreur matérielle ?
- Élaborer une méthodologie de suivi

Faire face au contentieux
- Connaître les actes attaquables de la procédure
- Comment faire face à un recours en annulation
- Quelle est la responsabilité de la commune en cas d'annulation globale ou partielle du PLU
- Étude de cas : comment répondre à un recours en annulation

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) MS07

Stratégies et outils de maîtrise foncière

Faire face à la pénurie de foncier

FORMATEURS

Luc VASSELIN, DA, EPF des Yvelines, **Laurence ADOLPHE**, directrice d'études, Arthemis, **Manuel VERRIER**, consultant, Quelle Ville et **Jean-Louis PERU**, avocat, cabinet Gaia

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les enjeux de la maîtrise foncière pour l'habitat social**
- **Évaluer et créer des disponibilités foncières sur votre territoire**
- **Maîtriser les outils pour mobiliser du foncier**

DATES DES SESSIONS

1-2 avril 2009 • 29-30 juin 2009
16-17 nov. 2009

COMPRENDRE LA PROBLÉMATIQUE FONCIÈRE ET ADOPTER UNE VISION LONG TERME DE VOTRE TERRITOIRE

Pourquoi est-il difficile de mobiliser du foncier : les nouveaux enjeux de la question foncière
Rappel des fondements historiques des politiques foncières pour mieux envisager la conjoncture actuelle

Comment évaluer les disponibilités foncières sur son territoire : le recours à un observatoire foncier
- La notion de mutabilité du foncier
- Relever les indicateurs pertinents : prix fonciers...
- Les sources disponibles : SAFER, notaires...

RÉSOUDRE L'ÉQUATION ENTRE POLITIQUE, BESOINS DE LA POPULATION ET OBLIGATIONS LÉGALES

Impact de l'évolution des besoins de la population sur les stratégies foncières
- Appréhender les logiques foncières découlant des nouveaux modes de vie
- Arbitrer entre l'extension urbaine et la protection des espaces périurbains
- Comment reconstruire dans les quartiers d'habitat social

Piloter une stratégie foncière intégrant les logiques économiques
- Gel des réserves foncières : intérêts et limites
- Mieux prendre en compte les attentes des opérateurs économiques

Comprendre les enjeux du transport, corollaire nécessaire à la question du foncier

METTRE EN ŒUVRE LES OUTILS OPÉRATIONNELS

Prendre en compte le foncier dans le PLH
- Élaborer le volet foncier du PLH
- Définir les objectifs logement dans le PLH et les situer dans l'espace

Mobiliser du foncier pour produire de l'habitat social
- Comment augmenter l'offre foncière pour l'habitat : les outils autres qu'opérationnels
- Comment favoriser la mixité sociale et urbaine par le logement

Établissement Public Foncier et maîtrise foncière
- EPF d'État et locaux : des outils de mutualisation
- Une ingénierie foncière d'expertise : assistance aux collectivités, traitements des sols pollués...

DEUX OUTILS JURIDIQUES AU SERVICE DE VOTRE STRATÉGIE FONCIÈRE

Faire appel au droit de préemption
- Comment exercer le droit de préemption
- Sécuriser l'intervention publique

Recourir à l'expropriation : pourquoi quand comment
- Notions d'utilité publique et d'intérêt général
- Garantir les expropriations contre les risques d'illégalités
- Prendre en compte les évolutions juridiques

Sommaire
QUALITÉ

N'hésitez pas à nous contacter pour un conseil personnalisé



Stéphanie DELETAN
Chef de marché
01 46 29 47 05
sdeletan@reedbusiness.fr



Lioubov JAKOB
Chargé de projets
intra-établissement
01 46 29 47 54
ljakob@reedbusiness.fr

2j/14h : 1 350 € HT (1 614,60 € TTC) CD51

Mesurer l'efficacité de votre Service

Indicateurs et tableaux de bord de performance

FORMATEUR

Gilles BAROUCH, expert en management public, Gilles Barouch Conseil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier les indicateurs de performance pertinents pour le service public**
- **Sélectionner vos indicateurs de performance**
- **Démontrer l'efficacité de votre service grâce à vos tableaux de bord**

DATES DES SESSIONS

23-24 mars 2009 • 15-16 juin 2009
26-27 nov. 2009

Définir ce que vous souhaitez évaluer : les différents types d'indicateurs et leur rôle dans le management d'un service
- Les typologies d'indicateurs : indicateurs d'activité, de gestion, de performance
- Le rôle des indicateurs de performance dans les référentiels de management : ISO 9000 : 2000, Cadre d'Autoévaluation des Fonctions Publiques
- Les 4 dimensions de la performance et les principes de l'amélioration continue

■ **Cas pratique : sélectionner les indicateurs de performance du traitement d'un dossier usager**
À partir d'un exemple de "dossier usager" (délivrance d'une carte d'identité, inscription sur les listes électorales...), les participants :
- Identifient les utilisateurs/usagers/clients
- Définissent leurs attentes
- Sélectionnent les indicateurs de performance associés

Comment sélectionner vos indicateurs de performance
- De l'indicateur de moyens à l'indicateur de résultat : quelle différence
- Les nouvelles approches et leurs limites
- La nécessité de définir un bon usage des indicateurs

Exemples d'indicateurs de performance du service public
- Les indicateurs de performance des contrats d'objectifs
- Les indicateurs de performance de la LOLF
- Les indicateurs de performance de la Charte Marianne : qualité, satisfaction de l'usager
- Les indicateurs du Cadre d'Auto-évaluation des Fonctions Publiques (CAF)

■ **Cas pratique : comment construire des indicateurs de performance pertinents**

Construire et exploiter vos tableaux de bord de performance
- La place des tableaux de bord dans la démarche d'amélioration
- La notion de tableau de bord "équilibré" ou "balanced scorecard"
- La matrice de déploiement des objectifs
- Le processus de conception, de suivi du tableau de bord et d'amélioration des résultats

■ **Cas pratique : élaborer le tableau de bord de performance de votre service en vous appuyant sur le modèle du CAF**

Définir vos objectifs de progrès à partir de vos indicateurs et tableaux de bord de performance
- Le management de la performance selon ISO 9000 : 2000
- Le rôle de la revue de direction dans votre démarche de progrès

2j/14h : 1 350 € HT (1 614,60 € TTC) CD52

Améliorer l'accueil des usagers et administrés

Charte Marianne, certification Qualiville et autres démarches Qualité

FORMATEUR

Gilles BAROUCH, expert en management public, Gilles Barouch Conseil

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Cerner les exigences des référentiels de qualité de l'accueil**
- **Établir vos propres engagements qualité dans une Charte d'Accueil**
- **Appliquer les outils d'amélioration continue pour tenir vos engagements**

DATES DES SESSIONS

16-17 mars 2009 • 4-5 juin 2009
7-8 oct. 2009

Identifier les grands principes de qualité pour améliorer vos processus d'accueil
- Les grands principes de l'amélioration de l'accueil
- Les outils qualité de base : la Roue de Deming, la maîtrise et l'amélioration des processus...

Connaître les exigences des référentiels et certification d'accueil du secteur public
- Les engagements de la Charte Marianne, du label Charte Marianne
- Les exigences du référentiel Qualiville
- Les exigences supplémentaires d'une démarche de labellisation ou certification

■ **Autodiagnostic de votre accueil sur la base d'un des référentiels existant**

Fixer vos engagements de qualité et objectifs de progrès
- Définir vos engagements de qualité : facilité d'accès, plage horaire d'ouverture, temps d'attente, qualité des informations données...
- Fixer vos objectifs de progrès
- Formaliser vos engagements qualité auprès des usagers : les modèles de charte d'accueil

Mettre en place une démarche d'amélioration continue de la qualité de l'accueil
- Lister et définir les "non-conformités" qui peuvent survenir : temps d'attente trop long, informations données erronées, horaires indiqués non tenus...
- Les bonnes pratiques d'identification des non-conformités dans la Charte Marianne
- Mettre en place les bonnes pratiques d'amélioration : action curative, action corrective, action préventive...
- Suivre et corriger les non-conformités : la fiche de suivi des non-conformités

■ **Cas pratique : améliorer la qualité des informations fournies aux usagers**

Maîtriser et améliorer vos processus d'accueil
- Les niveaux de management d'un processus d'accueil
- Le modèle de description d'un processus d'accueil
- Les outils de maîtrise du processus d'accueil : fiche d'identité des processus, logigramme, évaluation des risques...

■ **Cas pratique : établir un nouveau processus d'accueil pour un meilleur service**

■ **Cas pratique : quels indicateurs utiliser pour suivre les progrès accomplis**
- Les principaux indicateurs de l'accueil
- Le tableau de bord et la revue des résultats

■ **Cas pratique : élaborer le tableau de bord qualité de votre accueil**

Animer la démarche de progrès : faire changer les habitudes de travail

2j/14h : 1 350 € HT (1 614,60 € TTC) CD53

Engager votre démarche qualité selon les principes de l'ISO 9001

FORMATEUR

Dominique FOURNOL, consultante associée, Triadis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **S'approprier les exigences d'ISO 9001**
- **Identifier les évolutions nécessaires à mettre en œuvre**
- **Savoir comment préparer la certification ISO 9001 et la maintenir**

DATES DES SESSIONS

24-25 mars 2009 • 18-19 juin 2009
23-24 nov. 2009

Mesurer l'intérêt d'une certification ISO 9001 pour un Service Public
- Mesurer la performance, fiabiliser l'organisation : des enjeux forts pour le Service Public
- Mesurer l'intérêt d'une certification ISO 9001 parmi les différentes reconnaissances qualité d'un Service : Qualiville, certifications de service, accréditations...

Choisir ou non de préparer votre certification Iso 9001 : un projet global de management
- Les apports de la norme pour votre organisation ou votre service
- Le rôle du représentant de la direction, ou responsable qualité dans le projet

■ **Cas pratique : définir l'objectif et le périmètre de votre démarche Iso 9001**

Maîtriser le pilotage des processus, point d'orgue du système de management de la qualité
- Construire la cartographie d'ensemble
- Organiser le pilotage des processus

■ **Cas pratique : quels sont les processus de votre entité "certifiable"?**

■ **Cas pratique : répondre aux exigences de communication interne de l'ISO 9001**

■ **Cas pratique : décrire un processus, du titre à l'identification des interactions critiques**

Les outils d'évaluation de la qualité de la norme ISO 9001
- Mesurer l'efficacité des processus : les revues de processus
- Évaluer la conformité du service ou produit réalisé
- Veiller au gain obtenu sur chaque action d'amélioration

■ **Cas pratique : sélectionner les indicateurs de performance du processus décrit au cours du précédent cas pratique**

■ **Cas pratique : définir les principales rubriques de votre plan d'actions d'amélioration de l'entité**

Répondre aux exigences de mesure et d'amélioration continue
- Savoir traiter le curatif, le correctif et le préventif
- Les outils du responsable qualité : audits qualité internes, analyse des données, revue de direction

■ **Cas pratique : comment instituer la procédure d'amélioration dans votre Service**

■ **Cas pratique : définir les rôles et responsabilités des acteurs majeurs dans votre démarche ISO 9001**

Constituer le support documentaire exigée par l'ISO 9001 pour fiabiliser le système
- L'ensemble documentaire de référence et ses exigences
- Enregistrer, pour fiabiliser : quelles traces garder ?

Obtenir la certification ISO 9001 et la maintenir

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) BR04

EPP : impulser une dynamique qualité au sein de votre établissement

FORMATEUR

Virginie MONNOT, responsable qualité, Centre Hospitalier de Sainte Anne

SPÉCIAL HÔPITAL

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Placer l'EPP au cœur de la démarche qualité de votre établissement**
- **Créer l'adhésion des équipes soignantes et optimiser leur accompagnement sur le terrain**

DATES DES SESSIONS

17-18 mars 2009 • 9-10 juin 2009
17-18 nov. 2009

Articuler la démarche qualité avec le projet de votre établissement
- Formaliser votre politique qualité selon le projet d'établissement
- Coordonner vos actions selon les textes réglementaires et les objectifs des pôles

Valoriser vos EPP dans votre démarche de certification
- Comment mettre en valeur les EPP lors de l'évaluation
- Identifier les passerelles entre EPP, certification et accréditation des médecins

Certification V2010 : anticiper les nouvelles orientations de la HAS

Convaincre le personnel soignant des enjeux de la qualité : les clés du langage qualité
- La qualité comme démarche d'amélioration continue des pratiques
- Instaurer une relation d'échanges entre le service qualité et les médecins

Sensibiliser les soignants à leur EPP
- Mobiliser les médecins derrière leur EPP : valoriser leur accréditation et l'amélioration de leurs pratiques de travail

Optimiser la conduite des EPP grâce à vos réunions qualité
- Constituer des groupes de travail efficaces autour des EPP
- Impliquer les EPP dans les décisions du comité de pilotage

Construire un plan opérationnel qualité avec les soignants
- Déterminer les objectifs et les étapes clés en collaboration avec les équipes terrain
- Comment mettre en place un cahier des charges et un plan d'action adapté et performant

■ **Focus sur les outils et guides de la HAS**
- Déterminer pour chaque approche de la HAS (processus, audit, problème et indicateurs) le champ d'application, les objectifs, la méthode et la mise en place sur le terrain

Comment optimiser vos démarches d'accompagnement des soignants
- Savoir adapter la grille de choix de la HAS à vos problématiques
- Établir un plan d'actions avec les soignants et accompagner dans leur service

■ **Cas pratique : déterminer les étapes clés d'une EPP sur la douleur**

Faire vivre la démarche qualité en intégrant des indicateurs pertinents
- Mesurer l'efficacité des EPP et déduire les actions correctives pour améliorer vos statistiques
- Optimiser l'utilisation de chaque indicateur

Pérenniser les EPP dans la démarche globale de la qualité
- Établir un bilan du processus de soin autour des EPP
- Grille d'analyse : mesurer les résultats par rapport aux objectifs définis

■ **Cas pratique : comment suivre et contrôler une EPP sur les Accidents Vasculaires Cérébraux**

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) BT66

Améliorer la gestion des risques en établissement de santé

FORMATEUR

Thierry HOUBRON, consultant sénior qualité

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Faire de la gestion des risques un véritable outil de progrès de la qualité**
- **Acquérir des outils pour analyser, prévenir et limiter efficacement les risques**
- **Impliquer l'ensemble des acteurs à votre démarche**

DATES DES SESSIONS

11-12 juin 2009 • 19-20 nov. 2009

Les enjeux de la gestion des risques en établissement de santé

Faire de la gestion des risques un levier d'amélioration et de progrès de votre politique qualité
- Inscrire la gestion des risques dans la démarche qualité et dans le projet d'établissement
- Faire le lien avec la certification

ÉLABORER UNE MÉTHODE EFFICACE D'ANALYSE DES RISQUES

Les préalables à la mise en œuvre d'une gestion des risques efficace
- Assimiler les incidences multiples de la gestion des risques sur la gestion de l'établissement : aspects financier, technique, organisationnel, humain
- Mettre en place une méthodologie spécifique de gestion des risques

Rappel sur la définition et la typologie des risques en établissement de santé

Construire une cartographie pertinente des risques hospitaliers
- Établir une cartographie
- Objectif : avoir une vision plus globale de la gestion des risques
- Vous approprier la classification de la DHOS et l'adapter

■ **Cas Pratique : construire une démarche d'analyse des risques cohérente**

DU DIAGNOSTIC À LA PRÉVENTION : ÉLABORER VOTRE PLAN D'ACTION

Structurer la gestion des risques et mettre en place un plan d'action préventif approprié

Gérer vos Fiches d'Évènements Indésirables (FEI)
- Arriver à une gestion informatique centralisée pour traiter les EI
- Faire remonter le problème au service concerné
- Gérer l'affluence des fiches dans votre service qualité

■ **Cas pratique : travail sur les incidents récents auxquels vous avez dû faire face, de leur genèse jusqu'à leur traitement**

Élaborer un système efficace de partage d'information : construire des tableaux de bord adaptés à vos besoins
- Aider à l'identification et l'anticipation de nouveaux risques
- Évaluer l'efficacité de votre plan de prévention : indicateurs de gestion des risques et de traitement des problèmes

SENSIBILISER LES OPÉRATIONNELS À LA PRÉVENTION DES RISQUES

Coordonner les vigilances : missions et responsabilités de chacun

■ **Cas pratique : définir la manière dont chacun peut contribuer à diminuer les risques avec un comportement sécurité**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) DE15

Hygiéniste en établissement de santé : bien communiquer pour mieux prévenir

FORMATEUR

Jean-Christophe DURIEUX, consultant, cabinet Coaching & Développement

SPÉCIAL HÔPITAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mobiliser les personnels et la direction autour de la prévention**
- **Mettre en place des outils de communication et de suivi spécifiques**
- **Organiser des réunions avec les équipes de soins**

DATES DES SESSIONS

11-12 juin 2009 • 15-16 oct. 2009

Structurer votre démarche "Hygiène"
- Les acteurs et les actions prioritaires en matière d'hygiène
- Les informations à échanger avec les différentes instances
- Repenser les missions et rôles de chaque membre de l'équipe

Utiliser des outils de formation et d'information pertinents
- Comment convaincre sur la démarche hygiène
- Les formations fondamentales à dispenser
- Former et informer malgré le turnover important

Transmettre des messages facilement mémorisables
- L'analyse transactionnelle et les besoins individuels de vos interlocuteurs
- Rédiger et présenter des messages "impactants"
- Déterminer le mode de communication le plus impactant pour favoriser l'adhésion de chacun : réunion, journal interne, affichage
- Étudier chaque service pour adopter une communication spécifique
- Notions juridiques, termes scientifiques ou techniques... : reformuler les informations complexes

Sélectionner et conjuguer des outils variés de communication
- Les différents outils de communication à votre disposition
- Règles d'élaboration et pièges à éviter
- Adapter l'outil au message, varier et réitérer un même message

■ **Cas pratique : organiser une réunion pour informer l'équipe d'hygiène de la sortie d'une nouvelle réglementation**

Faire de vos correspondants Hygiène de véritables relais d'information sur le terrain
- Susciter leur adhésion et les motiver sur le long terme
- Les outils de diffusion des informations au personnel

■ **Cas pratique : améliorer la remontée d'informations des correspondants Hygiène vers l'EOH**

Faire du tableau de bord des infections nosocomiales un outil de suivi et d'amélioration de vos actions
- Comment le bâtir et quels indicateurs y intégrer
- Analyser et faire évoluer votre tableau pour en faire un outil de suivi et de progrès
- Diffusion et communication auprès des différents personnels
- Bilans, comptes rendus... : comment les rédiger afin de pouvoir les exploiter et les présenter

Communication externe : présenter vos actions auprès des différents publics de l'établissement
- Informer et responsabiliser les différents publics
- Comment diffuser un message clair et concret

■ **Cas pratique : informer et rassurer les patients et leur famille sur l'importance accordée à l'hygiène dans votre établissement**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) JR39

Maintenance et contrôle des dispositifs médicaux

Outils et méthodes pour vous mettre en conformité avec vos obligations

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEUR

Jean-Marc DENAX, cadre biomédical, Centre Hospitalier de Pau

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les obligations en matière de dispositifs médicaux**
- **Organiser la maintenance de vos dispositifs : inventaire, classification, contrats**
- **Programmer les contrôles qualité internes et externes**

DATES DES SESSIONS

25-26 juin 2009 • 10-11 déc. 2009

Les exigences réglementaires sur l'exploitation de vos dispositifs médicaux

Jusqu'où votre responsabilité est-elle engagée ?
- Répartition et nature des responsabilités engagées
- Les sanctions prévues

Maintenance, contrôle qualité, achat de nouveaux dispositifs : quelles procédures respecter pour vous mettre en conformité
- Les obligations de vos fournisseurs et des organismes notifiés
- Quel niveau de maintenance appliquer ?

Prendre en compte la politique menée par votre établissement en matière biomédicale et concernant la maintenance
- Quels sont les enjeux d'une démarche qualité et d'une gestion des risques en matière biomédicale
- Quels outils et référentiels mettre en œuvre en priorité

Comment élaborer le document décrivant l'organisation de la maintenance, prévu par le décret 2001-1154
- Que doit-il contenir et à quel niveau de détail ?
- Obtenir la validation par les instances médicales

■ **Cas pratique : rédiger le document d'organisation de la maintenance des dispositifs médicaux de votre établissement**
- Ordonner les éléments constitutifs du document
- Identifier les points particuliers propres à votre établissement

Élaborer et mettre à jour l'inventaire de vos dispositifs médicaux : les méthodes
- Établir la liste exhaustive de vos dispositifs médicaux
- Organiser la maintenance et le contrôle systématique de tous les dispositifs à risques vitaux pour le patient

Choisir le niveau de maintenance approprié
- La directive "dispositifs médicaux" 93/42/CEE
- Bases de données offrant des classifications abouties et base de données interne

Garantir l'efficacité de vos opérations de maintenance
- Inventaire, traçabilité, étiquetage : faut-il s'appuyer sur une GMAO ? Quels autres outils déployer ?
- Comment former vos personnels à la maintenance des dispositifs

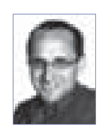
Adapter vos contrats de maintenance à vos nouvelles contraintes réglementaires
- Auditer et mettre en forme vos besoins pour choisir le meilleur prestataire
- Quel type de contrat rédiger et quelles clauses inclure ?

Mettre en œuvre un contrôle de qualité interne ou externe dans votre établissement
- Quel contrôle pour quelle classe de dispositif ?
- Quels dispositifs contrôler en priorité ?
- Obligation de contrôle externe : sélectionner votre organisme de contrôle notifié

Sommaire

MARCHÉS PUBLICS - CONTRATS PUBLICS

N'hésitez pas à nous contacter pour un conseil personnalisé



Frédéric PAPON
Chef de marché
01 46 29 23 65
fpapon@reedbusiness.fr



Lioubov JAKOB
Chargé de projets
intra-établissement
01 46 29 47 54
ljakob@reedbusiness.fr

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) PF37

Journée d'actualité des marchés publics

Intégrer les évolutions du Code des marchés publics à vos pratiques

RÉFORME DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

FORMATEURS

Yves-René GUILLOU, avocat associé, Yves-René Guillou cabinet d'avocats et **Dominique LEGOUGE**, directeur, GIP RESAH Île-de-France

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Décrypter les évolutions apportées au Code des marchés publics**
- **Préparer la mise en œuvre des nouvelles mesures dans votre structure**
- **Anticiper dès maintenant l'impact sur vos pratiques**

DATES DES SESSIONS

31 mars 2009 • 1 juil. 2009

Pourquoi une évolution du cadre réglementaire de la commande publique aujourd'hui ?
- Adapter le Code des marchés publics au plan de relance de l'économie et à la jurisprudence administrative
- Permettre une simplification des règles de la commande publique pour faciliter les investissements du secteur public
- Clarifier et mettre à jour les textes encadrant l'achat public pour permettre une interprétation uniforme des textes par les juridictions de contrôle

Décrypter le nouveau cadre réglementaire des marchés publics
- Quels sont les articles du Code des marchés publics concernés par l'adaptation à la jurisprudence et les modifications apportées à l'ordonnance de 2005 (décret du 17 décembre 2008)
- Analyser les nouvelles dispositions du Code des marchés publics suite au plan de relance de l'économie (décret du 19 décembre 2008)…
- Quelles sont les nouvelles règles concernant les délais de paiement (décret du 31 décembre 2008)

Analyser les mesures destinées à élargir le champ de la dématérialisation
- Quels sont les compléments apportés à la réglementation déjà existante
- Quelles sont vos nouvelles obligations en matière de dématérialisation suite au décret du 17 décembre 2008

Quel impact des modifications présentes et à venir du Code des marchés publics en termes pratique et organisationnel
- Les points clés de la réforme à prendre en compte
- Comment s'appuyer sur la réforme pour réorganiser et professionnaliser la fonction achat
- Savoir simplifier les procédures d'achat tout en sécurisant les pratiques

Comment tirer parti des nouvelles mesures pour accroître l'efficacité économique de vos achats
- Identifier et utiliser les opportunités offertes par ce nouveau cadre réglementaire
- Exploiter l'assouplissement des procédures pour rendre plus efficients vos achats et votre organisation
- Renforcer la mise en œuvre des bonnes pratiques professionnelles

Faire le point sur les projets et textes en attente de publication
- Qu'attendre des mesures du projet de loi pour l'accélération des programmes de construction et d'investissement publics et privés adopté par l'assemblée nationale le 13 janvier
- Qu'en est-il des textes en attente de publication : PME innovantes, CCAG…

3j/21h : 2 390 € HT (2 858,44 € TTC) BC10

Réglementation et pratique des marchés publics

Niveau 1

RÉFORME DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

FORMATEUR

Claude DUQUENOY, chargé de la planification et de la gestion des expressions de besoins, ministère de la défense, Centre Technique des Systèmes Navals

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir préparer, passer et exécuter des marchés publics**
- **Respecter la procédure de sélection des candidats et de choix des offres**
- **Faire le point sur les nouvelles règles de la commande publique**

DATES DES SESSIONS

30-31 mars-1 avril 2009
22-23-24 juin 2009 • 26-27-28 août 2009
12-13-14 oct. 2009 Z 7-8-9 déc. 2009

Connaissance préalable à l'achat public
- Les principes fondamentaux de l'achat public
- Les différents intervenants à l'acte d'achat public

Le nouveau cadre juridique des contrats publics
- Les dernières évolutions du Code des marchés publics
- L'appréciation des seuils
- Les documents contractuels

Les marchés à procédure adaptée (MAPA)
- Les évolutions réglementaires concernant les MAPA
- L'appréciation du seuil

Le déroulement de la procédure d'appel d'offres
- Procédure ouverte et procédure restreinte
- Les différentes étapes de la procédure
- Les limites de l'appel d'offres

Les autres procédures
- Les différentes possibilités de marchés négociés avec ou sans publicité

Analyse d'un avis d'appel public à la concurrence
- Seuil de publication au JAL, BOAMP, JOCE
- Mentions obligatoires et complémentaires
- Analyse d'un avis d'appel public à la concurrence

Le règlement de consultation
- Les mentions obligatoires et complémentaires
- Les critères de sélection des candidats et des offres
- Les modalités de retrait du DCE et de remise des offres

L'acte d'engagement
- Les mentions obligatoires
- L'exemplaire unique pour nantissement

Les différentes formes de marchés
- Le marché à quantités définies
- Le marché fractionné à tranches
- Les accords-cadres

Le cahier des clauses administratives particulières
- Les clauses relatives aux délais et aux pénalités
- La réception et les décisions après vérification
- Les clauses relatives au prix et le financement

La sélection des candidats
- La déclaration sur l'honneur
- Les garanties techniques et financières
- Le tirage au sort et le classement des candidats

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse
- Le classement et l'analyse des offres
- Détecter les offres anormalement basses

La notification du marché
- Les modalités de notification
- L'avis d'attribution du marché
- L'information des candidats

2j/14h : 1 695 € HT (2 027,22 € TTC) BC15

Réglementation et pratique des marchés publics

Niveau 2

RÉFORME DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

FORMATEURS

Bernard BENEYTON, consultant en marchés publics et **Jean-Jacques CHARPENTIER**, consultant en marchés publics

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les procédures complexes**
- **Savoir faire face à un contrôle administratif**
- **Intégrer les dernières évolutions réglementaires**

DATES DES SESSIONS

2-3 avril 2009 • 25-26 juin 2009
15-16 oct. 2009 Z10-11 déc. 2009

Réglementation communautaire et nationale

Les impacts de l'évolution du Code des marchés publics
- Analyse comparée des nouvelles dispositions et de leurs conséquences

L'organisation des contrôles administratifs
- Les contrôles internes
- Le contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales
- La Mission Interministérielle d'Enquête sur les Marchés Publics

Exemples types de délits et peines encourues
- Pratiques relevant du juge de la concurrence
- Pratiques relevant du juge pénal

Le rôle de la Commission d'Appel d'Offres suite aux dernières évolutions réglementaires
- Quelles évolutions de la CAO, notamment pour les établissements où elle n'est plus obligatoire
- La CAO et les nouveaux outils de l'achat : accord-cadre, marchés à bons de commandes, système d'acquisition dynamique, enchères inversés

Comment anticiper les contrôles des marchés
- La rédaction du rapport de choix
- Les documents à transmettre au service de contrôle
- Les pièges à éviter

La notion d'opération dans les marchés publics
- La notion d'opération par nature de prestations
- Jurisprudence en la matière

La question des marchés négociés
- Quand recourir aux marchés négociés
- Quels sont les nouveaux marchés concernés
- Marchés négociés avec ou sans mise en concurrence
- Cas de jurisprudence

Les procédures spécifiques : quand y recourir
- La nouvelle procédure du dialogue compétitif
- L'appel d'offres sur concours : intérêt de la procédure, l'anonymat des offres
- La procédure de conception-réalisation

■ **Cas pratique : les différentes formes de prix**

Sous-traitance et co-traitance dans les marchés publics : quels sont les pièges à éviter
- Les obligations des différents acteurs
- La prévention et le traitement des litiges liés à l'exécution

Comment sécuriser l'exécution et le suivi des marchés
- Les garanties exigées du titulaire du marché
- Le contentieux de la tenue des délais
- La gestion des avenants et la décision de poursuivre

■ **Cas pratique : paiement du sous-traitant**

Mandatement du solde d'un marché : respect des délais et obligations
- Le projet de décompte final, le décompte général
- La décision d'admission

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) PF14

Entités adjudicatrices et pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance de 2005

FORMATEUR

Cabinet Yves-René Guillou Avocats, spécialiste du droit public

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Définir le statut de votre structure**
- **Décrypter les textes encadrant vos pratiques**
- **Assurer la sécurité juridique de vos marchés**

DATES DES SESSIONS

20 mars 2009 • 9 oct. 2009

Décrypter le contenu des directives communautaires de 2004 et des ordonnances du 6 juin 2005
- Maîtriser les cadres législatif et règlementaire de l'activité des entités adjudicatrices et des pouvoirs adjudicateurs non soumis au code des marchés publics
- Quelles sont les différences de régime entre une entité adjudicatrice et un pouvoir adjudicateur non soumis au code des marchés publics

Quels sont les critères de détermination d'une entité adjudicatrice
- Comment qualifier la nature de votre structure à partir d'indices précis : type d'activité, délégation de pouvoir...
- Comment être sûr du statut exact de votre structure

Quelles sont les règles spécifiques pour les pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance de 2005
- Qui sont les pouvoirs adjudicateurs non soumis au Code des marchés publics
- Connaître la particularité de leur statut

Quelles sont les problématiques opérationnelles spécifiques à ces structures
- Les règles fondamentales et les différences avec les marchés publics "classiques" : appels d'offres, négociation, procédures adaptées et spécifiques...
- Maîtriser les régimes particuliers de soumission, les spécificités de seuils...
- Analyser les contraintes et les opportunités de ces dispositifs

■ **Cas pratique : assurer la passation de vos marchés**
À partir d'exemples précis, les participants réfléchiront avec l'aide du formateur à la passation de procédure en phase avec les règles et contraintes spécifiques liées au statut de leur structure

Comment gérer les litiges et contentieux
- Connaître les principaux points de vigilance juridiques lors de l'attribution, la passation et l'exécution de vos marchés
- Quels sont les risques d'un mauvais choix : requalification, annulation de procédures
- Quelles procédures spécifiques en cas de litige

■ **Cas pratique : sécuriser vos pratiques et éviter l'annulation de vos marchés**
À partir des plus récentes jurisprudences portant sur la qualification d'entités non soumises au code des marchés publics, les participants travailleront sur la sécurisation de leurs pratiques pour échapper aux recours contentieux.

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) ND37

Actualité jurisprudentielle des marchés publics

FORMATEURS

Cyril GRENON, chef de projet marchés d'externalisation, ministère de la justice et **Antoine ALONSO-GARCIA**, avocat à la cour

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Analyser la dernière jurisprudence relative aux marchés publics**
- **Faciliter la veille juridique et la mise à jour de vos connaissances**
- **Identifier les erreurs à éviter pour se prémunir de toute mise en cause de vos responsabilités**

DATES DES SESSIONS

30 juin 2009

Analyser les positions les plus récentes des instances juridictionnelles sur les modalités de publicité
- Actualité jurisprudentielle sur les rubriques obligatoires du modèle de publicité
- Portée de l'arrêt SMIRGEOMES du Conseil d'État du 3 octobre 2008 sur la rédaction des avis de publicité

Intégrer les nouvelles exigences en matière de sélection des candidatures
- État de la jurisprudence sur la capacité minimale des candidats
- Le juge administratif face au candidat ayant mal exécuté un précédent marché
- Analyse de la jurisprudence du Conseil d'État, 8 août 2008, Région Bourgogne : le pouvoir adjudicateur est tenu de contrôler les garanties professionnelles, techniques et financières des candidats à l'attribution d'un marché public au vu des renseignements demandés dans les AAPC

L'actualité des procédures adaptées
- Quelles obligations de mise en concurrence pour les marchés de l'article 30

Analyser la dernière jurisprudence sur les modalités d'analyse et choix des offres
- Point doctrinal et jurisprudentiel sur l'obligation de pondérer les critères
- Point jurisprudentiel sur les conditions de rejet d'une offre

Les enseignements de la jurisprudence en matière d'information des candidats
- Actualité jurisprudentielle relative à l'information des candidats
- Point sur la communicabilité des documents aux candidats évincés

Exécution des marchés publics : savoir interpréter la dernière jurisprudence
- Portée de la loi n°2007-1787 du 20 décembre 2007 relative à la passation d'avenants
- Point sur le champ d'application de la loi du 31 décembre 1975 et responsabilité du maître d'ouvrage à l'égard de ses sous traitants
- Point de la jurisprudence en matière de résiliation pour motifs d'intérêt général

Tirer parti des contentieux les plus récents en marchés publics
- Comprendre l'impact de l'arrêt SMIRGEOMES du Conseil d'État du 3 octobre 2008 sur l'évolution des contentieux dans les marchés publics
- Quel impact concret de l'Arrêt TROPIC du Conseil d'État un an après sa promulgation ?
- Revue des jurisprudences marquantes en termes de contentieux : TA Pau, 7 octobre 2008, Société SPIE Communications, req. n°080228 / TA Amiens, 23 octobre 2008, Société Office Dépôt BS, req. n°0802669 / Conseil d'État, 15 février 2008, Commune de La Londe-les-Maures / Conseil d'État, 22 février 2008, Tête

2j/14h : 1695 € HT (2027,22 € TTC) 3j/21h : 2 390 € HT (2 858,44 € TTC) AR10

Accords-cadres : mode d'emploi et mise en pratique

FORMATEURS

Philippe SCHMIDT ou **Laure THIERRY**, avocats à la cour, cabinet Deporcq-Schmidt-Vergnon et **Maxime JACOB**, consultant spécialiste en marchés publics

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Appréhender le mode de fonctionnement des accords-cadres**
- **Sécuriser vos accords-cadres et marchés à bons de commande**
- **Rédiger les appels d'offres adaptés**

DATES DES SESSIONS

17-18-19 mars 2009 • 16-17-18 juin 2009
9-10-11 déc. 2009

Identifier les dispositions communes aux accords-cadres et aux marchés à bons de commande

Identifier et prévenir les risques spécifiques aux accords-cadres
- Comment identifier et prévenir les pratiques anticoncurrentielles
- Comment maintenir un jeu concurrentiel

Mesurer les avantages des accords-cadres pour vos achats publics
- Quels sont les gains en souplesse apportés par les accords-cadres
- Sur quels marchés les accords-cadres sont-ils le mieux adaptés

Définir efficacement ses besoins pour mettre en place une politique d'accords-cadres adaptée

■ **Cas pratique : définir les procédures à adopter pour un accord-cadre**

Élaborer une consultation pour des accords-cadres
- Quels sont les éléments à intégrer et les points de vigilance
- Quel est le point de départ temporel de l'accord-cadre et les exceptions à la durée maximale du marché

Sécuriser la sélection de vos fournisseurs
- Quelles procédures privilégier : dialogue compétitif, procédure d'attribution…
- Les critères de choix à adopter et les étapes à respecter

Comment remettre en concurrence les fournisseurs
- Quelles sont les modalités de mise en concurrence et d'information
- Quelle est la marge de manœuvre accordée par les accords-cadres

Comment assurer la pérennité de vos accords-cadres
- Quelles sont les clauses à intégrer dans vos accords-cadres pour sécuriser leur exécution
- Comment faire en cas de problème dans l'exécution du marché
- Comment résilier d'un accord-cadre

■ **Cas pratique : rédiger une lettre de consultation**

Accords-cadres et seuils
- Comment utiliser les accords-cadres en procédures adaptées
- Quelle procédure de publicité et de mise en concurrence pour les accords-cadres en deça des seuils

Quelles sont les particularités du système d'acquisition dynamique par rapport à l'accord-cadre

1j/7h : 995 € HT (1190,02 € TTC) JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Les accords-cadres en pratique

■ **Cas pratique : définir les marchés les plus adaptés à la mise en place d'un accord-cadre**

■ **Cas pratique : référencer vos fournisseurs**

■ **Cas pratique : maîtriser la procédure à suivre pour remettre en concurrence les fournisseurs lors des passations de marchés**

■ **Cas pratique : assurer la sécurité juridique des clauses spécifiques à intégrer dans vos accords-cadres**

2j/14h : 1 695 € HT (2 027,22 € TTC) SY04

Sécuriser vos MAPA : jurisprudence, publicité, négociation

RÉFORME DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

FORMATEUR

Cyril GRENON, chef de projet marchés d'externalisation, ministère de la justice

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Analyser la dernière jurisprudence en matière de procédures adaptées**
- **Déterminer les formes envisageables de mise en concurrence**
- **Intégrer les nouvelles règles concernant les MAPA**

DATES DES SESSIONS

19-20 mars 2009 • 18-19 juin 2009
9-10 déc. 2009

Introduction : décrypter le nouveau cadre réglementaire des marchés passés selon une procédure adaptée

Mesurer l'impact de la procédure adaptée sur vos pratiques
- Les nouvelles dispositions du Code des marchés publics
- Pour quels types de marchés utiliser cette procédure
- Maîtriser le relèvement des seuils et la modification des règles de computation

Analyse de la dernière jurisprudence
- Déterminer le partage des rôles et responsabilités
- La gestion des délégations de signatures
- Durcissement de l'interprétation du délit de favoritisme
- Décision du CE du 7/10/2005 : annulation d'un MAPA pour la région Nord-Pas-De-Calais

Comment optimiser le cahier des charges de vos MAPA : meilleure connaissance des fournisseurs et anticipation des besoins
- Adapter vos MAPA en fonction de vos besoins
- Avoir une bonne connaissance préalable du marché et des fournisseurs

■ **Cas pratique : quelles règles internes mettre en place**

Comment gérer vos obligations de publicité
- Cerner la notion de publicité adaptée
- Évaluer les principes et l'étendue des obligations de publicité
- Comment mesurer les implications en terme de publicité pour les marchés inférieurs au seuil

■ **Cas pratique : déterminer une publicité adaptée à un MAPA**

Recourir à la négociation pour gagner en efficacité économique
- Dans quels cas recourir à la négociation
- Quelles méthodes pour respecter l'égalité entre les candidats lors de négociations
- Identifier vos marges de négociations possibles en fonction de vos objectifs à atteindre, de la connaissance du marché et des fournisseurs
- Comment justifier du choix du prestataire sélectionné

Retours d'expérience : comment organiser la mise en concurrence et analyser au mieux les offres

Exécution et suivi financier des MAPA : quelles clauses intégrer dans le contrat
- Comment veiller au respect de la procédure
- Identifier les clauses à insérer pour minimiser les problèmes d'exécution des MAPA
- Quelles formalités postérieures à l'exécution d'un MAPA : avance, acompte, avenant, pénalités, intérêt moratoire

Adapter vos MAPA à la dématérialisation des marchés publics
- Mettre en place une organisation capable d'absorber les procédures adaptées dématérialisées
- Identifier vos marges de manœuvre et piloter vos MAPA en ligne
- La carte d'achat pour recourir au paiement des petits marchés

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) AR14

Sécuriser la rédaction de vos pièces de marchés

Éviter les écueils et prévenir tout risque de litige ou d'annulation

FORMATEURS

Gautier POUPON, chef du service marchés publics, conseil général de Seine-Maritime

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir rédiger les clauses à risques de vos cahiers des charges**
- **Faire le point sur les informations à communiquer aux entreprises**
- **Rédiger des pièces de marchés adaptées aux dernières évolutions réglementaires**

DATES DES SESSIONS

4-5 juin 2009 • 9-10 déc. 2009

Le point sur le cadre réglementaire encadrant la rédaction des pièces de marché
- Les principes fondamentaux de la commande publique
- Les dispositions du code des marchés publics
- Les différentes procédures de passation des marchés publics

Identifier les pièces constitutives d'un marché
- Quelles sont les pièces obligatoires selon le type de marchés passés : marchés de fournitures, de travaux, et de services
- Le CCAP, le CCTP, le Règlement de Consultation, l'Acte d'Engagement… : quels sont leur rôle et leur utilité dans la préparation du marché

Quels sont les pièges à éviter dans la rédaction de votre règlement de consultation
- Quelles sont les mentions obligatoires à faire apparaître dans le RC
- Comment rendre la description du marché la plus précise possible
- Rédiger en toute sécurité juridique les renseignements d'ordre financier et technique
- Comment présenter les critères utilisés dans le choix de l'offre et le système de pondération corrélé
- Comment exiger un échantillon dans le règlement de consultation

■ **Cas pratique : rédiger un dossier de consultation**

Comment bien rédiger vos publicités et appels d'offres pour limiter le risque de recours
- Quelles informations insérer dans vos publicités
- Comment présenter le système de pondération du marché

Les nouveaux CCAG (Cahiers des Clauses Administratives Générales)
- La refonte des différents CCAG et la création du CCAG-TIC : quels apports ?
- Quel est le rôle du CCAG
- Comment choisir le CCAG approprié à votre marché

Les clauses du CCAP, le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Comment rédiger la clause du prix
- Différencier le prix technique (forfaitaire, unitaire, mixte) du prix économique (ferme, variable)
- Les clauses relatives à l'exécution financière du marché
- La clause relative à la durée du marché
- Autres clauses : réception, pénalité, résiliation…

■ **Cas pratique : élaboration de clauses de variation de prix**

La rédaction du CCTP, le cahier des clauses techniques particulières
- Comment définir ses besoins et s'y retrouver parmi les normes : la nécessité d'un dialogue avec les directions techniques
- Comment concilier veille technique et égalité de traitements des candidats
- Sur quels critères définir la forme du marché

Quelles sont les informations obligatoires à faire apparaître sur l'acte d'engagement

Les cas particuliers des avenants et des lettres de notification

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) PF09

Sécuriser la rédaction de vos avis de publicité pour éviter les annulations de procédures

FORMATEUR

Antoine ALONSO, avocat à la cour, cabinet Alonso

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Décrypter le cadre juridique de la publicité dans les marchés publics**
- **Rédiger des avis de publicité conformes aux exigences réglementaires**
- **Limiter les risques de contentieux liés à la publicité**

DATES DES SESSIONS

5 juin 2009 • 11 déc. 2009

Connaître les enjeux et les risques juridiques de la rédaction des avis de publicité
- Rappel des dispositions du Code des marchés publics concernant la publicité : avis de pré-information et avis d'appel public à la concurrence
- Quel impact des dernières évolutions réglementaires sur les règles de publicité
- Exploiter les différents canaux : supports papier (bulletin officiel des annonces des marchés publics, presse…) et internet
- Sécuriser leur contenu : quelles sont les obligations spécifiques à chaque support ?

Les avis de publicité, pièces les plus contestées dans les procédures d'attribution des marchés publics : les principales jurisprudences en la matière
- Quelles peuvent être les conséquences d'un avis de publicité mal rédigé
- Décrypter les principales jurisprudences en la matière et intégrer leur portée à vos pratiques : quel impact des arrêts TROPIC et SMIRGEONES du Conseil d'État sur les obligation des acheteurs en matière de publicité
- Prévenir les risques de contentieux : quelles précautions prendre pour minimiser les risques de recours

Cerner la complexité des différentes rubriques composant un avis de publicité
- Analyse des rubriques de l'avis de publicité
- Comprendre leur rôle
- Connaître les règles à respecter
- Identifier les écueils à éviter

■ **Cas pratique : rédiger un avis de publicité conforme aux exigences réglementaires**

Avec l'aide du formateur, les participants rempliront chaque rubrique d'un avis de publicité en tenant compte des dispositions du Code des marchés publics et des principales jurisprudences :
- objet du marché
- renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique
- procédure
- renseignements complémentaires

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) PF20

Prévenir les litiges et maîtriser les procédures contentieuses dans les marchés publics

FORMATEUR

Cabinet Yves-René Guillou Avocats, spécialiste du droit public

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Indentifier les risques de recours sur vos marchés**
- **Sécuriser vos pratiques pour prévenir les recours**
- **Maîtriser les procédures pour faire valoir vos droits**

DATES DES SESSIONS

9 mars 2009 • 23 juin 2009 Z8 oct. 2009

■ **Étude de cas : décrypter les jurisprudences TROPIC et SMIRGEOMES du Conseil d'État**

Les participants étudieront en préambule les conséquences de ces jurisprudences sur leurs pratiques :
- Quelles sont les nouvelles possibilités de recours introduites
- Identifier les nouvelles catégories de requérants potentiels
- Comment adapter les pratiques face à ces nouvelles problématiques

Quels sont les recours relatifs à la passation des marchés publics
- Les recours amiables : demandes d'information, décisions de la commission d'accès aux documents administratifs…
- Les recours contentieux : référés, déféré préfectoral…
- Identifier et anticiper les principaux risques de recours dans la passation des marchés

■ **Cas pratique : rédiger vos avis d'appels publics à la concurrence pour éviter les contentieux**

Les participants analyseront un AAPC tenant compte des jurisprudences appropriées

Quels sont les risques de recours lors de l'exécution des marchés publics
- Quelles sont les situations de litige les plus courantes
- Identifier les modes de recours possibles :
  - modes amiables
  - demandes indemnitaires
  - recours contentieux

Vérifier la recevabilité de la requête des plaignants
- Quelles sont les conditions de recevabilité d'une requête : validité, qualité et intérêt à agir…
- Comment contester un recours contentieux

Comment faire valoir vos droits devant le juge administratif
- Comment se prépare et se déroule l'instance
- Quelles peuvent être les conséquences de la décision du juge administratif
- Quels sont les actions possibles pour minimiser l'impact d'une décision défavorable

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) IB72

La sous-traitance en pratique dans les marchés publics

FORMATEURS

Etienne COLSON, avocat au barreau de Lille, cabinet Bignon-Lebray et **Daniel GUILMAIN**, avocat droit public, cabinet Guilmain

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mesurer l'impact des dernières évolutions réglementaires**
- **Faire le point sur la mise en œuvre des garanties de paiement des sous-traitants**
- **Identifier les mesures pratiques à adopter en cas de défaillance d'un fournisseur**

DATES DES SESSIONS

4-5 juin 2009 • 9-10 déc. 2009

La réglementation et les définitions régissant la sous-traitance dans les marchés publics
- La loi du 31 décembre 1975, la Loi de Murcef du 11 décembre 2001 et les dernières évolutions
- Marché principal : notion de contrat d'entreprise
- Contrat de sous-traitance : distinction avec la co-traitance, le cas de la location
- Sous-traitance et contrat de travail : le prêt de main d'œuvre illicite ou la conséquence de la requalification d'un contrat de sous-traitance en contrat de travail

Maîtriser les mécanismes et les responsabilités de chaque acteur de la sous-traitance
- La relation entre le titulaire, le sous-traitant et le donneur d'ordre
- La déclaration du sous-traitant par l'entreprise principale
- Quid des sous-traitants de second rang ?

Quelles sont les sanctions encourues en cas de défaut de présentation du sous-traitant
- Les sanctions vis-à-vis du sous-traitant
- Les sanctions vis-à-vis du maître d'ouvrage

■ **Cas pratique : remplir le DC13**

Les obligations du maître d'ouvrage
- Décision d'acceptation et d'agrément :
- Qui décide ?
- Sous quelle forme ?
- À quelles conditions ?
- Le refus d'acceptation et d'agrément
- Le retrait de la décision d'acceptation et d'agrément
- Les exigences de la jurisprudence en matière d'acceptation tacite

Le paiement direct dans le Code des marchés publics
- Quelles sont les responsabilités de chacune des parties les unes envers les autres
- Quelles sont les conditions de paiement direct
- La mise en œuvre et l'étendue du paiement direct
- Quels délais de paiement
- Le cas de la sous-traitance de second rang

Respecter précisément les modalités de rémunérations des entreprises
- Peut-on appliquer la retenue de garantie à un sous-traitant
- La suppression du paiement direct des sous-traitants de second rang par la loi MURCEF
- Le régime du cautionnement bancaire
- Les limites de la délégation de paiement

■ **Cas pratique : analyser la jurisprudence en cas de prestations supplémentaires**

Identifier et prévenir les risques liés à la sous-traitance occulte

Les litiges relevant du juge administratif et les litiges relevant du juge judiciaire

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) CC06

Sécuriser vos avenants et modifications de contrats et marchés publics

FORMATEUR

Etienne COLSON, avocat au barreau de Lille, cabinet Bignon-Lebray

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Appréhender les démarches possibles de modifications en cours de marché**
- **Intégrer vos droits et obligations dans le cadre des avenants**
- **Evaluer les risques en cas d'illégalité**

DATES DES SESSIONS

31 mars 2009 • 7 oct. 2009 Z2 déc. 2009

Quels sont les différents moyens de modifier un contrat
- Utiliser la procédure classique de l'avenant : définition et conditions de l'article 20
- Identifier les modifications unilatérales imposées par la collectivité : décision de poursuivre et ordre de service
- Distinguer l'avenant des transactions et marchés complémentaires
- Quel type de procédure envisager pour vos modifications de marché

Dans quelles conditions faire un avenant : vos droits et obligations
- Évaluer l'objet de l'avenant : modification du prix, atteinte à la masse initiale des travaux, délai, changement du pouvoir adjudicateur ou du titulaire...
- Régler les litiges à l'aide de l'avenant
- Quid des avenants de régularisation

Appréhender les limites de l'avenant
- Qui signe l'avenant ? Quand, comment ? Comment intervient la CAO ?
- Tirer profit des particularités liées aux MAPA
- L'apport de la loi du 20 décembre 2007 relative à la simplification du droit
- S'assurer qu'il n'y ait pas de bouleversement de l'économie du contrat (problème du seuil de bouleversement) ou de changement de l'objet du contrat
- Appliquer l'exception des sujétions techniques imprévues

Prévoir les modifications en amont pour réagir vite
- Envisager une définition plus rigoureuse du contrat initial pour une meilleure gestion de vos marchés
- Est-il toujours nécessaire de faire un avenant ?
- Dans quels cas faut-il organiser un nouveau marché

■ **Cas pratique : analyser des jurisprudences marquantes concernant des modifications de contrat**

Les participants évalueront la validité de différents cas de modifications de contrat à travers l'étude de décisions de juges administratifs

Les différents organes de contrôle : identifier leur rôle et l'impact sur vos marchés
- Le contrôle administratif : contrôle de légalité du préfet, recours gracieux, déféré préfectoral
- La chambre régionale des comptes (CRC)

Identifier les risques pesant sur un avenant illégal
- Quels sont les risques pour les fournisseurs et pour les décideurs publics
- Les nouveaux cas de jurisprudence sur ce sujet
- Le juge administratif (référé précontractuel, recours contre la signature de l'avenant, recours en déclaration de nullité) : quelles conséquences en cas d'annulation d'un avenant ?
- Le juge pénal : risque de délit de favoritisme

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) PF39

Sécuriser la rédaction et réussir la révision de vos clauses de prix

FORMATEUR

Dominique CACCIAGUERRA, consultant en achat public

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Rédiger des clauses de prix adaptées à vos marchés**
- **Savoir définir des formules de révision de vos prix**
- **Intégrer les dernières évolutions réglementaires**

DATES DES SESSIONS

9 juin 2009 • 11 déc. 2009

Maîtriser le cadre réglementaire des prix dans les marchés publics
- Connaître les dispositions du Code du commerce et de la circulaire du 5 octobre 1987
- Quelles sont les règles spécifiques aux marchés publics : les articles 17 à 19 du Code des marchés publics et les clauses relatives aux prix dans les nouveaux CCAG

Identifier les différentes formes de prix dans les marchés publics
- Identifier les caractéristiques générales du prix : prix initial et prix de règlement, prix définitif, prix provisoires...
- Quelle forme peuvent-ils prendre : prix unitaires et notion d'unité d'œuvre, prix forfaitaires, prix ferme et actualisation, prix variable, prix révisé par ajustement...
- Comment choisir le prix le plus adapté à un marché

Comment faire évoluer le prix dans les marchés publics
- Connaître les éléments fondamentaux de l'évolution des prix : index, composition et champ d'application, indices et formules paramétriques, partie fixe, paramètres de structures de coûts...
- Maîtriser les modalités de mise en œuvre de l'évolution des prix : le choix de la méthode d'évolution et des index ou indices de départ et de leur valeur finale
- Sécuriser les clauses contractuelles concernant les prix dans les marchés publics : clauses générales, clauses spécifiques aux marchés à bons de commandes, clauses spécifiques aux marchés à tranches...
- Quelles sont les difficultés inhérentes à l'évolution des prix : décalage entre la parution d'un index ou d'un indice et sa lecture pour application aux marchés, inadaptation des formules à des situations conjoncturelles imprévisibles

Définir et appliquer des formules d'évolution des prix adaptées aux conditions de règlement et la nature d'un marché public
- Les formules d'évolution et le processus de règlement financier : le paiement des avances, le paiement des acomptes, les paiements partiels définitifs, le paiement du solde
- L'évolution des prix et l'évolution des prestations : l'évolution des prix dans les avenants et l'évolution des prix dans les marchés complémentaires
- L'évolution des prix et la contractualisation de délai de paiement : délai réglementaire et intérêts moratoires
- L'évolution des prix et le paiement des sous-traitants : paiement direct et application des formules d'évolution

■ **Cas pratique : déterminer le type de prix le mieux adapté à chaque nature de marché et en définir les formules d'évolution**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) PF05

Refonte du CCAG-FCS

Améliorer l'efficacité contractuelle de vos achats de fournitures courantes et services

FORMATEUR

Dominique LEGOUGE, directeur, GIP RESAH Île-de-France (réseau des acheteurs hospitaliers d'Île-de-France)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mesurer les impacts de la refonte du CCAG-FCS sur vos pratiques**
- **Rédiger des cahiers des charges garantissant l'efficacité des mises en concurrence**
- **Assurer la sécurité juridique des contrats**

DATES DES SESSIONS

17-18 mars 2009 • 9-10 juin 2009
20-21 oct. 2009

■ **Cas pratique : décrypter le contenu du nouveau CCAG-FCS**

Les points-clés de l'élaboration des cahiers des charges
- Rôle et place du service juridique
- Associer des utilisateurs, experts et prescripteurs
- Conditions de l'étude de marché préalable
- Recherche documentaire à réaliser
- Cahier des charges et critères de choix

Garantir la sécurité juridique de la mise en concurrence
- Procédures formalisées et non formalisées
- Rédaction des spécifications techniques
- Clauses environnementales et sociales, éco-labels
- Allotissement : les nouveautés du Code
- Analyse des offres suite au cahier des charges
- Le rôle des options

Maîtriser les aspects financiers des contrats
- Le régime des prix
- Les clauses incitatives
- Le régime financier des marchés

■ **Cas pratique : rédiger vos clauses de prix**

Prendre en compte les enjeux qualitatifs des contrats
- Comment mieux contrôler prestations et sous-traitance

Comprendre le régime contractuel spécifique aux marchés à bons de commandes et aux accords-cadres
- Les points-clés du cahier des charges d'un accord-cadre
- Les spécificités des marchés à bons de commandes

■ **Cas pratique : élaborer votre cahier des charges**

Les participants élaborent avec l'aide du formateur un cahier des charges spécifique pour un accord-cadre et des marchés à bons de commandes subséquents

Maîtriser les principales étapes de la vie d'un contrat
- Durée et modalités de reconduction
- Modifications du cahier des charges : avenants
- Recours aux marchés complémentaires

Se prémunir des litiges nés des contrats
- Fixer le montant des pénalités, dommages et intérêts éventuels, astreintes contractuelles
- Connaître les modalités de saisine du CCRA
- Recours contentieux : revue de jurisprudence

Assurer progressivement la dématérialisation de l'exécution des marchés
- Catalogues électroniques, commandes dématérialisées
- Le recours à la carte d'achat

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) PF18

Refonte du CCAG-Travaux

Maîtriser le nouveau texte et sécuriser vos marchés

FORMATEUR

Daniel-Henri PONTUER, consultant spécialiste des marchés publics de travaux

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre les enjeux de la refonte du CCA-travaux**
- **Identifier les nouveautés initiées par la refonte**
- **Assurer la mise en œuvre pratique du nouveau texte**

DATES DES SESSIONS

19-20 mars 2009 • 11-12 juin 2009
22-23 oct. 2009

Panorama de la règlementation dans les marchés de travaux

Analyser le contenu du nouveau CCAG-travaux
- Déterminer pour l'ensemble des acteurs la nature juridique et la portée du nouveau CCAG-travaux
- Analyser les clauses spécifiquement liées aux marchés de travaux
- Quelles sont les principales évolutions apportées par la refonte

Assurer la mise en œuvre du nouveau texte dans votre établissement
- Quel impact des nouveautés sur les pratiques des acheteurs publics
- Identifier les points de vigilance du nouveau texte
- Analyser et exploiter les dispositions du nouveau CCAG-travaux

Sécuriser la préparation du marché et le choix du titulaire suite au nouveau texte
- Assurer la préparation de vos contrats pour prévenir les contentieux : dossier marché, déclarations réglementaires, organisation des prestations communes
- Quelles sont les obligations de ma maîtrise d'ouvrage
- Quelles sont les règles applicables aux marchés fractionnés

Assurer l'exécution de vos marchés de travaux après la refonte
- Quels sont les outils de pilotage dont dispose le donneur d'ordres
- Fixer les délais d'exécution et leurs modalités de prolongation
- Maîtriser les modifications, aléas et sujétions spéciales : élaborer les avenants, les décisions de poursuivre, les marchés complémentaires
- Comment gérer les problématiques de sous-traitance
- Quand et comment appliquer les pénalités et les mesures cœrcitives

Prévenir les contentieux par des dispositions adéquates pour enrichir le CCAG
- Comment agir en cas de défaillance d'un prestataire
- Apporter des solutions amiables aux aléas d'exécution du marché de travaux
- Assurer la mise en œuvre des garanties contractuelles et légales

Prévenir les contentieux par des dispositions adéquates pour enrichir le CCAG
- Comment agir en cas de défaillance d'un prestataire
- Apporter des solutions amiables aux aléas d'exécution du marché de travaux
- Assurer la mise en œuvre des garanties contractuelles et légales

■ **Cas pratique : sécuriser vos contrats d'exécution par des compléments nécessaires au nouveau CCAG-travaux**
Avec l'aide du formateur, les participants réfléchiront aux compléments à apporter dans l'élaboration des pièces contractuelles au CCAG-travaux pour limiter les risques de litiges et garantir l'efficacité de l'exécution d'un marché

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) PF16

Création du CCAG-TIC

Décrypter et utiliser le nouveau texte

FORMATEURS

Anne COUSIN et **Anne-Marie LEROY**, avocates, cabinet Denton Wilde Sapte

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Analyser le contenu du nouveau CCAG-TIC**
- **Anticiper les impacts sur vos pratiques**
- **Assurer sa mise en œuvre opérationnelle**

DATES DES SESSIONS

17 mars 2009 • 9 juin 2009 Z20 oct. 2009

Pourquoi créer un CCAG dédié aux marchés de TIC
- Rappel de l'environnement règlementaire des marchés publics de TIC
- Connaître les délais de parution et les modalités de mise en œuvre du nouveau CCAG-TIC

Maîtriser le contenu du CCAG-TIC pour préparer vos marchés
- Identifier les articles spécifiquement liés aux TIC et leurs modalités d'application
- Analyser les clauses relatives au prix, aux prestations et aux accords de qualité de service

Quel impact de cette nouveauté sur vos pratiques
- Quels sont les apports et les limites de ce CCAG-TIC
- Identifier les manques et les points de vigilance du nouveau texte
- Comment combler les manques du CCAG-TIC : clause de cession, avenants...

Exploiter le nouveau CCAG pour optimiser vos marchés publics de TIC
- Dialogue compétitif, sélection des offres, principe d'égalité des candidats : maîtriser les procédures spécifiques aux marchés de TIC
- Quelles sont vos obligations en termes de réversibilité et de sécurité des données

■ **Étude de cas : comment utiliser ce nouveau CCAG sur un marché d'achat de logiciel**
Les participants réfléchiront à l'élaboration du cahier des charges correspondant en tenant compte des nouvelles dispositions introduites par le CCAG-TIC

■ **Cas pratique : anticiper et éviter les référés pré-contractuels dans les marchés publics de TIC**
Avec l'aide du formateur, les participants examineront des jurisprudences et décisions de justice marquantes et réfléchiront aux actions à mettre en œuvre pour sécuriser leurs pratiques suite au nouveau CCAG

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) PF17

Refonte du CCAG-PI

Maîtriser le nouveau texte et adapter vos pratiques

FORMATEURS

Anne COUSIN et **Anne-Marie LEROY**, avocates, cabinet Denton Wilde Sapte

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier les changements apportés par la refonte**
- **Intégrer les nouveautés dans vos pratiques**
- **Sécuriser vos marchés suite au nouveau CCAG**

DATES DES SESSIONS

18 mars 2009 • 10 juin 2009 Z21 oct. 2009

Pourquoi, comment et quand refondre le CCAG-PI
- Rappel des règles régissant la propriété intellectuelle dans les marchés publics
- Connaître les délais de parution et les modalités de mise en œuvre

Maîtriser et exploiter le nouveau CCAG-PI
- Quelles sont les principales évolutions apportées par la refonte
- Quel impact des nouveautés sur les pratiques des acheteurs publics
- Quelles sont les règles spécifiques à chaque catégorie de prestation : propriété littéraire, artistique et industrielle, savoir-faire...

Sécuriser vos marchés de propriété intellectuelle suite aux derniers apports du CCAG-PI
- Mise en concurrence, dialogue compétitif, sélection des offres, choix du titulaire : maîtriser les procédures spécifiques
- Combler les manques éventuels du CCAG-PI : clause de cession, avenants...

Comment gérer la question du droit de propriété intellectuelle après la refonte
- Maîtriser la question des droits d'auteur
- Quels sont les procédés à mettre en œuvre pour prévenir les recours

■ **Étude de cas : utiliser le CCAG-PI sur un marché de communication**
Les participants réfléchiront à l'élaboration du cahier des charges correspondant en tenant compte des nouvelles dispositions introduites par le nouveau CCAG-PI

■ **Cas pratique : anticiper le risque pénal dans les marchés publics de prestations intellectuelles**
Avec l'aide du formateur, les participants examineront des jurisprudences et décisions de justice marquantes et réfléchiront aux actions à mettre en œuvre pour sécuriser leurs pratiques

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) PF36

Refonte du CCAG-MI

Connaître le nouveau texte pour développer sa mise en pratique

FORMATEUR

Cabinet d'avocats Richer, spécialiste du droit public

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Définir les conditions d'utilisation du CCAG-MI**
- **Intégrer les nouveautés pour développer l'utilisation pratique du CCAG**
- **Sécuriser vos marchés suite au nouveau CCAG**

DATES DES SESSIONS

16 mars 2009 • 8 juin 2009 Z19 oct. 2009

Présentation de la refonte du CCAG-MI
- Rappel des conditions d'utilisation du CCAG-MI dans les marchés publics
- Connaître les délais de parution et les modalités de mise en œuvre du nouveau CCAG

Maîtriser et exploiter le nouveau CCAG-MI
- Quelles sont les principales évolutions apportées par la refonte
- Quel impact possible des nouveautés sur les pratiques des acheteurs publics
- Quelles sont les règles spécifiques à chaque catégorie de prestation

Sécuriser vos marchés industriels suite aux derniers apports du CCAG-MI
- Maîtriser les procédures spécifiques :
  - mise en concurrence
  - dialogue compétitif
  - sélection des offres
  - choix du titulaire
- Combler les manques éventuels du CCAG-MI dans le CCAP : clause de cession, avenants...

■ **Étude de cas : utiliser le CCAG-MI sur un marché industriel**
Les participants réfléchiront à l'élaboration du cahier des charges correspondant en tenant compte des nouvelles dispositions introduites par le nouveau CCAG-MI

■ **Cas pratique : anticiper le risque pénal dans les marchés publics industriels**
Avec l'aide du formateur, les participants examineront des jurisprudences et décisions de justice marquantes et réfléchiront aux actions à mettre en œuvre pour sécuriser leurs pratiques

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) AC06

Responsable marchés : organiser un service achat performant

FORMATEURS : **Gautier POUPON**, chef du service marchés publics, conseil général de Seine-Maritime et **Charles-Eric LEMAIGNEN**, avocat et président, communauté d'agglomération orléanaise

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
- **Analyser les différents modèles d'organisations possibles**
- **Adopter des outils de pilotage pour renforcer la qualité et l'efficacité de vos achats**
- **Réaliser un guide des procédures internes**

DATES DES SESSIONS
3-4 juin 2009 • 9-10 déc. 2009

Les nouvelles dispositions du Code des marchés publics et leurs répercussions sur la fonction achat
- Les acteurs principaux et leur rôle
- Les moyens de regroupement des achats : coordination interne, groupement de commandes, centrale d'achat

Comment prévenir les risques de contentieux : les pièges à éviter
- Au stade de la passation
- Au stade de l'exécution
- Le risque pénal et les sanctions possibles pouvant en résulter

Position, objectifs et stratégies de votre service achat dans votre établissement
- L'élaboration d'une politique d'achat cohérente
- Les différents modèles d'organisation possible de la fonction achat

■ **Cas pratique : la segmentation des achats**

La gestion des compétences des acheteurs
- Identifier les aptitudes et les compétences de chaque acheteur
- Répartition des rôles et missions des différents acteurs
- La fixation des objectifs et moyens pour les atteindre

Les outils de pilotage des achats pour vous accompagner dans la recherche d'efficacité économique
- La loi de Pareto appliquée aux achats publics
- Les tableaux de bord d'achat public
- Les apports des nouvelles technologies électroniques dans l'achat public

Maîtriser les étapes clés d'anticipation et de définition des besoins
- Mettre en pratique des techniques de recensement et de planification des besoins
- Gérer les difficultés liées au recueil des informations
- Déterminer les critères d'achat et les critères de choix

Comment insérer une refonte des procédures dans une démarche qualité
- Choisir avec pertinence le périmètre et le champ de certification
- Définir des indicateurs qualité
- Quelles précautions prendre pour inscrire cette démarche dans la durée

■ **Cas pratique : quelles règles internes mettre en place**

Réaliser un guide des procédures internes : fondement de la traçabilité
- Analyser les types d'achats de votre établissement
- Recenser et analyser la validité juridique des pratiques existantes
- Harmoniser la politique d'achat par la validation de nouvelles procédures : qui fait quoi, quand, comment

Comment gérer les conséquences de cette formalisation sur votre organisation interne
- Manager le changement
- Comment profiter de la dématérialisation pour renforcer l'efficacité de votre organisation ?
- Prévoir des contrôles adéquats

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) VT16

Organiser le contrôle interne de vos marchés publics
Outils et méthodes pour sécuriser vos procédures

FORMATEURS
Daniel GUILMAIN, avocat droit public, cabinet Guilmain et **Evelyne NOURRY-CANTO**, directeur de la commande publique, ville de Blois

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
- **Sensibiliser vos équipes à la mise en place de nouvelles procédures de contrôle**
- **Mettre en place votre cellule marchés pour éviter les irrégularités**
- **Élaborer vos outils de suivi et de contrôle**

DATES DES SESSIONS
26-27 mars 2009 • 25-26 juin 2009
9-10 déc. 2009

Comprendre les dernières évolutions réglementaires : quelles nouvelles obligations en matière de contrôle interne
- Mesurer l'impact des évolutions du Code des marchés publics sur le contrôle des marchés
- Développer la responsabilisation des acheteurs publics grâce à l'auto-contrôle
- Concilier achat public négocié et contrôle interne
- Quels sont les apports de la circulaire du 17 janvier 2006

Que risquez-vous en cas de non conformité de votre contrôle interne
- Référé pré-contractuel, recours en annulation, recours en indemnisation : définir et évaluer vos risques
- Délit de favoritisme, prise illégale d'intérêt, corruption : éviter la mise en cause de votre responsabilité pénale
- Déterminer l'étendue des pouvoirs de sanction des juridictions financières

■ **Cas pratique : tenir compte des dernières jurisprudences pour instaurer votre contrôle interne**

Anticiper les recours que les entreprises peuvent engager contre vous
- Juge administratif, juge de la concurrence, juge pénal, juridictions financières : quelles possibilités s'ouvrent aux entreprises ?
- Évaluer les pouvoirs de la DGCCRF en cas de constat de pratiques anti-concurrentielles
- Entente, abus de position dominante : les risques en cas de fraude constatée chez le candidat que vous avez sélectionné

■ **Cas pratique : acquérir les bons réflexes en cas de contrôle**

Établir un audit de vos procédures de contrôle : déterminer vos points de vigilance pour éviter les failles
- Expression des besoins, choix de la procédure, préparation de la consultation : que contrôler en amont
- Organiser les contrôles portant sur les procédures de passation et d'exécution

Sensibiliser et responsabiliser vos équipes : comment implanter votre cellule marchés
- Formaliser une procédure de contrôle et la faire accepter par vos équipes
- Intégrer le contrôle interne dans le système de management de la fonction achat

Rédiger votre guide de procédures internes pour sécuriser votre politique achats
- Réaliser un audit des besoins
- Sélectionner les procédures les plus efficaces à généraliser et à diffuser
- Diffuser et faire vivre votre guide de procédures

Comment suivre vos procédures de contrôle : archivage, tableaux de bord, grilles de suivi...
- Établir des fiches de procédure, de contrôle et d'évaluation
- Construire votre planning pour respecter les délais impartis
- Mettre en place un tableau de bord pour formaliser vos procédures de contrôle et élaborer des indicateurs de performance

■ **Cas pratique : construire vos propres outils de contrôle**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) **PW08**

Indicateurs et tableaux de bord de vos achats publics

FORMATEURS : **Florence TRINH**, directeur des marchés publics, conseil régional de Bourgogne
et **Olivier FAUCONNIER**, responsable modernisation des achats, ministère de la culture et de la communication

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mesurer l'efficacité économique de vos achats**
- **Centraliser les informations nécessaires à un suivi en temps réel**
- **Bénéficier d'exemples concrets et de modèles**

DATES DES SESSIONS

18-19 juin 2009 • 9-10 déc. 2009

Déterminer les démarches préalables à la mise en place de tableaux de bord
- Définition des objectifs de votre politique d'achats : des exemples
- Analyser le fonctionnement de l'organisation de l'achat, le structurer autour d'un guide interne des procédures et positionner le rôle dévolu au service des marchés
- Mieux acheter : mise en place d'objectifs de performance et de leur suivi

Comment le service achat/marchés doit recenser et répartir les besoins de façon pertinente

Construire votre tableau de bord pour suivre les procédures d'achat et affirmer le rôle central du service des marchés
- Mettre en place des outils de suivi et de pilotage de la fonction achat/marchés : quelle méthodologie suivre
- Recenser les indicateurs pertinents pour obtenir une visibilité en temps réel de la commande publique : objectifs, délais...

Évaluer la faisabilité du projet dans le temps
- Les moyens techniques et humains à réunir
- Qu'est-il possible de faire sans développement informatique particulier ?
- Faire de votre tableau de bord un outil pérenne

Dimensionner et organiser votre service achats
- Les relations avec les directions et services opérationnels
- Une évolution vers une organisation mixte
- La répartition des responsabilités achats et approvisionnements

■ **Cas pratique : recenser les objectifs de votre organisation achats et indiquer pour chacun d'entre eux le niveau de performance attendu**

Mesurer l'impact des achats sur la gestion budgétaire
- Le contrôle budgétaire pour le suivi des frais généraux
- Organiser un reporting achat : quelle architecture adopter
- La mise en place d'un suivi des performances

Construire vos tableaux de bord : les différents types de tableaux de bord achats et le choix des indicateurs
- Évaluation et planification des besoins
- Évaluation et sélection des fournisseurs
- Évaluation de la qualité du produit
- Évaluation et mesure des engagements fournisseurs et prescripteurs

■ **Cas pratique : sélectionner les principaux indicateurs de mesure permettant d'apprécier la qualité du processus d'approvisionnement et de gestion des stocks**

Quelle méthodologie adopter dans la construction d'un tableau de bord
- Paramétrage
- Recensement des indicateurs
- Conditions de réussite
- Maquettage du tableau de bord achats
- Élaboration des indicateurs

Évaluer la performance des acheteurs

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) **ND20**

Assurer le suivi administratif et financier de vos marchés publics

FORMATEUR
Monique LICOIS, consultante en marchés publics

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Piloter et contrôler l'exécution de votre marché en toute sécurité juridique**
- **Intégrer les clauses essentielles à la gestion administrative et financière de vos marchés**
- **Mettre en œuvre les nouvelles règles concernant les délais de paiement**

DATES DES SESSIONS

1-2 avril 2009 • 16-17 juin 2009
17-18 sept. 2009 Z24-25 nov. 2009

Maîtriser le cadre juridique et financier des marchés publics
- Le Code des marchés publics et ses évolutions
- Le cadre réglementaire dès la notification d'un marché
- Les pièces constitutives obligatoires d'un marché
- Connaître les évolutions possibles des contrats et les différents types d'avenants

Maîtriser les formes et types de prix dans les marchés publics pour détecter le mode de prix le plus adapté à vos marchés
- Connaître vos obligations en matière de prix
- Les différents types de prix
- Quelle distinction entre prix ferme et prix variable
- Comment gérer la modification du prix

Connaître les règles d'exécution de la dépense publique
- La règle de la séparation entre ordonnateurs et comptables publics
- Les différentes phases du règlement financier
- Comment rédiger ou contrôler les pièces nécessaires pour le paiement

■ **Cas pratique : maîtriser les responsabilités de chaque acteur de la notification au paiement du solde de vos marchés**

Mesurer l'étendue du contrôle du comptable public sur vos marchés
- La nature des contrôles
- Quelles sont les principales causes de rejet
- Que faire en cas de refus de paiement du comptable public

Quelles sont les nouvelles modalités de mise en œuvre du délai global de paiement
- Comment calculer les nouveaux délais globaux de paiement
- Gérer les litiges sur les paiements et les intérêts moratoires

Comment appliquer les clauses financières d'un marché pour éviter tout litige
- Les avances (forfaitaires et facultatives), acomptes et retenues de garanties
- Les pénalités
- Les nantissements
- Le solde du marché

■ **Cas pratique : analyse de la dernière jurisprudence**

Maîtriser les spécificités de la gestion financière des sous-traitants et co-traitants
- Le champ d'application du régime de paiement direct
- Comment payer un sous-traitant de second rang
- Les pièges à éviter en cas de travaux supplémentaires et en cas de résiliation du sous-traitant

■ **Cas pratique : mesurer les conséquences d'une sous-traitance occulte**

Comment assurer efficacement la liquidation
- Connaître les pièces justificatives du dossier de paiement
- Les clauses obligatoires à insérer
- Les contrôles à effectuer sur les factures

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) **PF19**

Mettre en place un groupement d'achats, levier d'efficacité de vos achats

FORMATEUR

Dominique LEGOUGE, directeur, GIP RESAH Île-de-France (réseau des acheteurs hospitaliers d'Île-de-France)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier les enjeux de la mutualisation de l'achat public**
- **Acquérir la méthodologie pour mettre en place un groupement d'achats**
- **Assurer le fonctionnement opérationnel de votre groupement**

DATES DES SESSIONS

5 juin 2009 • 11 déc. 2009

Profiter des avantages de la mutualisation des achats publics
- Éviter la dispersion des achats publics et atteindre la taille critique
- Quels sont les gains liés à la mutualisation et les achats mutualisables

Quelles sont les formes de mutualisation envisageables
- Mutualisation des procédures et de l'exécution des marchés
- Centrale d'achat
- Externalisation
- Benchmarking de résultats
- Les groupements de commandes

■ Cas pratique : mettre en place un groupement d'achats
- Appliquer les facteurs-clés de succès
- Choisir l'organisation la plus adaptée au contexte d'achat
- Élaborer une convention constitutive en phase avec les objectifs du groupe

Optimiser le fonctionnement de votre groupement
- Définir les responsabilités du coordonnateur et des adhérents
- Assurer le financement, les contributions et les règles d'action collectives
- Tenir compte de l'impact sur le tissu industriel : mutualisation et PME

Adapter le Code des marchés publics aux groupements de commandes
- Appréciation des seuils et modalités de publicité
- Analyse des candidatures et offres
- Marchés à bons de commandes
- Maîtriser les modalités d'exécution des marchés
- Autres spécificités : rapport de présentation, référé précontractuel...

Recourir aux accords-cadres pour un groupement de commandes
- Maîtriser la passation des accords-cadres par le coordonnateur et des marchés subséquents par les adhérents
- Identifier les points-clés à prendre en compte lors de l'élaboration des dossiers de mises en concurrence

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) **PF38**

Réussir la dématérialisation de vos achats publics

RÉFORME DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

FORMATEUR

Florence TRINH, directeur des marchés publics, conseil régional de Bourgogne

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Connaître vos nouvelles obligations en matière de dématérialisation**
- **Maîtriser les différentes étapes d'une procédure dématérialisée**
- **Adapter vos pratiques à la dématérialisation**

DATES DES SESSIONS

28-29 mai 2009 • 8-9 oct. 2009
9-10 déc. 2009

Pourquoi accélérer aujourd'hui le processus de dématérialisation

Décrypter les nouvelles dispositions du Code des marchés publics concernant la dématérialisation
- Quelles sont les nouvelles obligations des acheteurs publics en termes de procédure et d'échéance
- Analyser les apports de cette évolution par rapport au cadre réglementaire existant

Quelles seront les prochaines étapes de la dématérialisation
- Anticiper les évolutions attendues des procédures dématérialisées dans les 5 prochaines années
- Comment s'y préparer

Dépasser les freins liés à l'utilisation de procédures dématérialisées
- Adapter votre équipement technique : coûts, délais et procédures de mise en place
- Comment faire face au risque de non aboutissement
- Gérer la charge de travail occasionnée par la coexistence entre procédures papier et dématérialisées

Identifier les moyens technique et organisationnel nécessaires à la dématérialisation
- Quelle plateforme de dématérialisation choisir : où trouver les bons prestataires
- Comment adapter le format de vos pièces de marchés à la dématérialisation

Comment inciter les entreprises à répondre par voie dématérialisée
- Quels sont les moyens d'assurer un bon niveau de réponses
- Savoir encourager les candidats en respectant l'égalité de traitement

■ Retour d'expérience : organiser une procédure d'achat dématérialisée

Sécuriser l'attribution d'un marché dématérialisé
- Comment organiser la commission d'attribution du marché (CAO pour les établissements concernés)
- Quels sont les éléments techniques nécessaires et les moyens d'assistance à prévoir pour l'ouverture des plis dématérialisés
- Identifier et prévenir les principaux risques liés à l'attribution d'un marché dématérialisé

Comment signer et notifier un marché dématérialisé
- Assurer la validité et la sécurisation de vos signature et certification électroniques
- Établir des conventions avec la Préfecture et le comptable public
- Mettre en ligne les informations

■ Retour d'expérience : tirer parti de la dématérialisation pour moderniser l'organisation et les pratiques d'un service achat et accroître son efficacité économique

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) ND29

Professionnaliser la fonction achat : nouvelles responsabilités, nouvelles missions

RÉFORME DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

FORMATEUR

Olivier FAUCONNIER, responsable de la mission modernisation des achats, ministère de la culture et de la communication

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Tirer parti des évolutions du Code des marchés publics**
- **Procéder au mieux à l'étape préalable fondamentale de définition des besoins**
- **Bien connaître vos fournisseurs et savoir négocier pour mieux acheter**

DATES DES SESSIONS

9-10 juin 2009 • 9-10 déc. 2009

Se positionner comme un partenaire privilégié, acteur de la politique d'achat de votre établissement
- Quelle est la place des achats dans l'organigramme
- Les différentes stratégies de mise en œuvre selon votre organisation : structures centralisées, décentralisées et mixtes
- La segmentation de votre portefeuille d'achat
- Promouvoir en interne votre valeur ajoutée

Responsabilités de chaque acteur de l'achat public, sanctions encourues et prévention des litiges
- Se prémunir contre le délit de favoritisme et le contentieux
- Le partage des responsabilités et les sanctions encourues

Faciliter l'étape essentielle d'expression des besoins pour optimiser vos achats
- L'anticipation des besoins et la programmation
- Le recours à l'analyse fonctionnelle (normes NFX 50150 et NFX 50151)
- Outils et techniques de recensement et de planification de vos besoins
- Les éléments constitutifs du cahier des charges

■ Cas pratique : les pièges à éviter pour définir au mieux vos besoins

Évaluer vos fournisseurs : vos obligations en matière de pondération des critères
- Définir des critères pertinents
- Établir une grille d'évaluation
- L'analyse comparative des offres

■ Cas pratique : comment employer efficacement les critères techniques, environnementaux et sociaux et celui des qualités fonctionnelles

Adapter les mesures de mise en concurrence en fonction des spécificités de vos marchés

Maîtriser l'impact des nouvelles technologies sur la fonction achat

Négociation avec les candidats aux marchés : quelles sont les nouvelles marges de manœuvre de l'acheteur public
- Les nouvelles dispositions du Code des marchés publics
- Quels éléments l'acheteur public peut-il négocier
- Quelles méthodes pour respecter l'égalité entre les candidats lors de la négociation

■ Cas pratique : recourir à la négociation pour gagner en efficacité économique

Veiller à la bonne exécution de vos marchés : quels outils de suivi de vos fournisseurs mettre en œuvre
- Exemples d'outils de suivi et de tableaux de bord

■ Retour d'expérience sur l'adaptation des méthodes d'achat du privé au secteur public

2j/14h : 1 695 € HT (2 027,22 € TTC) JS12

Pondération des critères et nouvelles règles d'analyse des offres

FORMATEUR

Dominique LEGOUGE, directeur, GIP RESAH Île-de-France (réseau des acheteurs hospitaliers d'Île-de-France)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir exprimer au mieux vos besoins**
- **Sélectionner et pondérer des critères pertinents**
- **Acquérir des outils et méthodes pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse**

DATES DES SESSIONS

3-4 juin 2009 • 9-10 déc. 2009

Maîtriser l'étape essentielle d'expression des besoins
- L'axe des solutions techniques imposées : cahier des charges
- L'axe des objectifs à atteindre : les critères de choix

Connaître les spécificités principales des différents secteurs d'achat : fournitures, services et travaux
- Intégrer le langage des fournisseurs pour bien vous faire comprendre
- Quelles sont les pratiques en vigueur au sein de chaque secteur
- Les facteurs clés de succès et les écueils à éviter : vous prémunir de demandes irréalisables

Former le service prescripteur/utilisateur à l'importance d'une bonne définition des besoins
- Quel degré de précision exiger dans la formulation du besoin
- Faire appel à des spécialistes : trouver les ressources en interne
- Bien exprimer le besoin : quelle mise en forme adopter

Panorama des critères pouvant être retenus

Comment employer efficacement le critère de la valeur technique, le critère des qualités fonctionnelles et celui des critères environnementaux et sociaux

Quid des critères financiers : prix et coût d'utilisation

Présentation des différentes méthodes de pondération des critères

Évaluer la réponse aux critères déterminés
- Faut-il publier la façon dont seront analysés les critères
- Comment justifier la non retenue d'un fournisseur
- Comment détecter une offre à risque

La grille de pondération des critères, outil de traçabilité des négociations
- Rôle et importance des critères dans les procédures de marchés publics qui autorisent la négociation
- Savoir utiliser dans ce cas les grilles de critères pondérés

Connaître les recours possibles des fournisseurs contre votre décision et savoir vous en prémunir
- Les recours possibles : déféré préfectoral, référé précontractuel et recours pour excès de pouvoir
- Répondre aux demandes d'information des fournisseurs
- L'exemple de la jurisprudence des tribunaux cantonaux suisses

Maîtriser le cadre juridique de la négociation
- Pour quels types de marchés utiliser la négociation
- Passer un marché négocié : délais légaux et organisation de la publicité
- Les principales techniques de négociation

Les enchères électroniques inversées : une solution pour sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) 3j/21h : 2 390 € HT (2 858,44 € TTC) BC24

Techniques de négociation dans les marchés publics

RÉFORME DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

FORMATEUR

Jean-Claude ORIOLE, consultant en achat public

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mettre en œuvre les nouvelles dispositions du Code des marchés publics**
- **Savoir mener et conclure une négociation**
- **Maîtriser les spécificités des marchés négociés**

DATES DES SESSIONS

8-9-10 juin 2009 • 9-10-11 déc. 2009

Élargissement du champ d'application de la négociation : les nouveaux leviers d'action et les impacts de l'évolution du Code des marchés publics

Identifier la position des acteurs publics et privés dans la négociation

Outils et moyens indispensables pour optimiser votre négociation
- La communication dans la négociation
- Les trois secteurs de l'affectif
- La programmation neuro-linguistique (PNL)
- Les outils grammaticaux et verbaux
- Les six caractères d'un acheteur-négociateur
- Les quatre dimensions de la négociation
- L'approche gagnant/perdant et gagnant/ gagnant
- La rentabilité de la négociation : la courbe de Pareto

Quelles clauses techniques et financières négocier : l'environnement du prix d'achat

Les clés pour bien préparer la négociation
- Comment élaborer votre stratégie de négociation
- Identifier les points majeurs discutés en négociation : prix (loi de Wright), délais, qualité, service, caractéristiques techniques...

Maîtriser toutes les étapes du déroulement de la négociation
- Construire votre argumentation, prévoir les objections et les situations de blocage, préparer les concessions, la conclusion de la négociation, les douze points principaux en négociation

Assurer un suivi efficace de la négociation dans la perspective de l'exécution de vos marchés
- Comment faire respecter les termes de la négociation
- En cas de litige, quelle négociation possible ?
- Comment évaluer les résultats de la négociation

■ **Cas pratiques de négociation : exercices de mise en situation et simulations pour mettre en pratique les outils de négociation indispensables**

1j/7h : 995 € HT (1190,02 € TTC) JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Marchés négociés : adopter les bonnes pratiques

- Maîtriser le nouveau cadre réglementaire des marchés négociés
- La définition des besoins dans les marchés négociés
- Le déroulement des procédures de passation des marchés négociés : identifier votre marge de manœuvre
- Connaître vos responsabilités dans le cadre de marchés négociés

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) BZ06

Achats publics durables

Répondre concrètement aux nouveaux impératifs

FORMATEURS : **Guillaume CANTILLON**, juriste spécialisé en droit des marchés publics, **Hervé MALCORPI**, directeur du développement auprès des collectivités, Vinci Energie et **Richard JULIAN**, direction du développement durable, ville de Lille

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Assimiler les divers moyens et outils permettant de réaliser du développement durable**
- **Déterminer et analyser des critères de candidatures et de sélection des offres**
- **Bénéficier de retours d'expérience innovants**

DATES DES SESSIONS

19-20 mars 2009 • 15-16 juin 2009
9-10 déc. 2009

Définir vos besoins en matière d'achats
- Comment réussir à penser achat durable et quels en sont les bénéfices
- Prendre en compte tous les coûts : directs, induits...
- Maîtriser les différents marchés de fournisseurs

Comment choisir parmi les référentiels de développement durable à votre disposition
- Identifier les labels et référentiels existants
- Comment s'assurer de leur validité
- Déterminer les précautions à prendre

Mettre en cohérence vos achats publics avec les politiques et priorités publiques en développement durable
- Comprendre les enjeux et objectifs de la circulaire du 1er ministre
- Quels liens avec l'agenda 21
- Comment impliquer les différents acteurs de la commande publique pour parvenir à cette cohérence

Tenir compte du cadre et des limites de la réglementation et jurisprudence
- Les objectifs à atteindre : l'article 5 du Code des marchés publics
- Comment y parvenir : articles 6, 14, 15, 45, 50, 53
- Validation hiérarchique et politique des choix

Adopter une organisation humaine efficace
- Définir un schéma organisationnel en interne
- Impliquer les différents services concernés
- S'assurer de la mise en œuvre effective de la procédure

Sécuriser vos achats pour répondre aux critères de développement durable
- Comment ne pas être discriminatoire : analyse de jurisprudences
- Comment éviter les procédures infructueuses

■ **Cas pratiques : élaborer des appels d'offres intégrant des critères de développement durable**
- Un marché de papier avec des clauses environnementales
- Un marché de travaux avec une condition d'exécution d'emploi de personnes en difficulté d'insertion
- Un marché de consommables informatiques avec des clauses techniques et un critère environnemental pondéré

Quels sont les moyens de favoriser les achats responsables dans des marchés spécifiques
- Utiliser les éco-labels dans les cahiers des charges
- Comment réaliser le choix de la pondération
- Mettre au point une clause à insérer lors de chaque appel d'offre

Comprendre le fonctionnement des entreprises pour réussir des appels d'offre durables
- Les enjeux du développement durable
- Comment une entreprise peut s'y associer
- Le partenariat public privé et l'engagement social

Comment tendre vers un objectif de systématisation des achats durables
- Zoom sur le marché de l'éclairage public
- Concilier achats publics durables et développement économique local

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) CC08

Assistant(e) des marchés publics : outils et méthodes pour gagner en efficacité

NOUVEAUTÉ

FORMATEUR

Lise CORRE, responsable administrative et marchés publics, ville d'Issy-les-Moulineaux

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir appliquer toutes les procédures de marchés publics**
- **Optimiser vos missions d'organisation et d'information**
- **Acquérir des outils pour un suivi efficace des dossiers**

DATES DES SESSIONS

12-13 mai 2009 • 15-16 oct. 2009

Intégrer les spécificités de la fonction d'assistant(e) dans un service de commande publique
- Identifier les missions allouées à votre poste
- Cerner votre position au sein de votre établissement
- Déterminer votre rôle auprès des partenaires externes

Appréhender les bases des marchés publics pour gagner en autonomie
- Intégrer les enjeux et principes fondamentaux des achats publics
- Identifier les différents types de procédures
- Maîtriser le langage juridique des marchés publics

■ **Cas pratiques : analyser différentes procédures de marchés publics**

Optimiser l'organisation des procédures d'attribution des marchés
- Recenser les besoins auprès des services acheteurs
- Organiser et gérer la CAO (pour les structures concernées)
- Récupérer les offres et présenter des rapports
- Mettre en œuvre les plannings des différents marchés
- Mettre en place et utiliser des outils de suivi propres aux marchés publics

■ **Cas pratique : préparer une commission d'appel d'offres (ou une commission d'attribution des marchés pour les structures non concernées)**

Communiquer et informer vos interlocuteurs de manière adaptée
- Filtrer et orienter les demandes externes et internes
- Savoir répondre aux demandes des candidats dans le cadre d'une consultation
- Communiquer avec diplomatie sur les résultats des procédures
- Rédiger les courriers destinés aux candidats
- Se documenter et suivre l'évolution de la législation en matière de marchés publics

■ **Cas pratique : répondre aux candidats à un marché suite à la décision d'attribution**

■ **Cas pratique : préparer la notification d'un marché**

Maîtriser la rédaction des documents
- Les points clés de la rédaction des avis d'appel public à la concurrence
- Établir un rapport d'analyse des offres en collaboration avec le service en charge du marché
- Améliorer la rédaction des courriers, notes internes et compte rendus

Assurer le suivi administratif des marchés publics
- Réceptionner et ouvrir les plis
- Contrôler et suivre la bonne exécution des marchés
- Assimiler les notions de mandatement sur marchés, de paiement des avances, d'acomptes, de décompte général définitif et d'ordre de service
- Classer, ranger et archiver les documents : méthodes et obligations légales
- Comprendre les procédés de la dématérialisation

■ **Cas pratique : établir le planning complet d'un marché (remise des offres, procédures d'attribution, notification...)**

3j/21h : 2 390 € HT (2 858,44 € TTC) BC19

Marchés publics de travaux

Sécuriser vos procédures et gérer les imprévus

RÉFORME DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

FORMATEURS

Daniel-Henri PONTUER, consultant spécialiste des marchés publics de travaux et **Dominique CACCIAGUERRA**, consultant en marchés publics

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser vos risques et anticiper les aléas**
- **Identifier les responsabilités de chaque intervenant**
- **Sécuriser l'exécution et l'achèvement du marché**

DATES DES SESSIONS

16-17-18 mars 2009 • 8-9-10 juin 2009
9-10-11 déc. 2009

Intégrer le nouveau cadre réglementaire des marchés publics de travaux
- Nouvelles dispositions du Code des marchés publics
- Refonte du CCAG-travaux

Quelles sont les procédures de passation adaptées aux marchés de travaux
- Les changements apportés par la refonte du CCAG-travaux
- Les marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA)
- La procédure du dialogue compétitif
- Le recours à la procédure négociée avec ou sans mise en concurrence et/ou publicité
- La procédure de conception-réalisation

Maîtriser les étapes d'une procédure d'appel d'offres ouvert
- Comment établir et transmettre le DCE
- Les différentes phases de la procédure d'appel d'offres ouvert
- Les modalités d'analyse des offres de marchés de travaux

Comment tenir compte des nouvelles règles sur la sous-traitance instituées par la loi MURCEF
- Quelles doivent être vos nouvelles exigences vis-à-vis du fournisseur
- Quelles précautions spécifiques prendre

Veiller à la bonne exécution des marchés publics de travaux
- Les moyens de contrôler les prestations
- Comment traiter les modifications en cours d'exécution et les conséquences pratiques

■ **Cas pratique : intégrer les modifications au marché initial**

L'achèvement du marché : le formalisme particulier de la réception des travaux
- Les différentes étapes de la réception et les difficultés posées
- Les effets de la réception : avec ou sans réserve
- Le cas particulier de la mise à disposition

Gérer les litiges : la procédure de l'article 50 du CCAG-travaux

Déterminer la nature juridique et la portée du nouveau CCAG-travaux
- Établir les pièces constitutives du marché et l'ordre de priorité des documents
- Actualiser votre connaissance du CCAG compte tenu des nouveautés réglementaires et jurisprudentielles

Identifier les obligations majeures
- Le respect des délais
- Les différentes étapes de la réception
- Les garanties contractuelles à faire valoir après les travaux

Gérer efficacement les incidents en cours d'exécution
- L'augmentation ou la diminution dans la masse des travaux
- L'interruption des travaux

Intégrer les modalités de règlement des marchés
- Quand s'applique l'actualisation ou la révision des prix
- Normaliser la facturation entre les différents partenaires

Analyser les différentes sources de contentieux du CCAG-travaux

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) BC20

Maîtrise d'Ouvrage Publique : réglementations et responsabilités

FORMATEURS

Anne RIQUELME, avocat, cabinet Molas & Associés ou **Julien MOLAS**, avocat, cabinet Molas & Associés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser la réglementation pour se prémunir de tout litige**
- **Distinguer les rôles et responsabilités des différents acteurs**
- **Mieux comprendre les modalités d'intervention des protagonistes**

DATES DES SESSIONS

11-12 mai 2009 • 16-17 nov. 2009

Maîtriser la loi MOP
- Les grands principes posés par la loi MOP
- Les impacts de l'ordonnance du 17 juin 2004 modifiant la loi MOP
- Définition de la maîtrise d'ouvrage publique : synthèse des combinaisons à retenir entre le champ d'application du Code des marchés publics 2006 et la loi MOP
- Identifier les ouvrages soumis à la loi MOP

■ **Cas pratique : identifier les conditions d'application de la loi MOP dans des opérations complexes**
- Bail emphytéotique
- Crédit-bail immobilier
- Vente en l'état futur d'achèvement
- Délégation de service public
- Contrat de partenariat

Identifier les responsabilités de chaque acteur
- Une responsabilisation du maître d'ouvrage
- Connaître les pièges à éviter à propos du rôle du mandataire
- Comment mener avec succès la conduite d'opération
- Verrouiller les rôles du programmiste et de l'économiste
- Identifier les missions du maître d'œuvre : distinction des missions selon la nature de l'ouvrage, éléments de mission et principales caractéristiques, distinction entre mission de base et mission "témoin"
- Les différents modes de passation des contrats de maîtrise d'œuvre
- Identifier le rôle du contrôleur technique
- Maîtriser les relations avec l'entrepreneur : son rôle, ses relations avec le maître d'ouvrage, ses relations avec les autres intervenants

Quel est le rôle du coordonnateur Sécurité Protection de la Santé
- La fonction du coordonnateur SPS
- Le contrat de coordination SPS

Maîtriser les relations avec l'entrepreneur

Comment se prémunir de tout litige
- La responsabilité civile professionnelle de la maîtrise d'ouvrage
- La responsabilité civile professionnelle des autres intervenants
- La responsabilité pénale des acteurs

La garantie de parfait achèvement
- Quel est le contenu de cette garantie et qui en est redevable
- Quelles en sont les conditions de mise en œuvre
- Les cumuls des responsabilités de parfait achèvement et de garantie décennale

La garantie de bon fonctionnement (biennale)
- Quel est le contenu de cette garantie et qui en est redevable
- Quelles en sont les conditions de mise en œuvre

La garantie décennale
- Quel est le contenu de cette garantie et qui en est redevable
- Quelles en sont les conditions de mise en œuvre
- L'assurance du risque décennal (DO, CNR et Assurance des constructeurs)

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) BC05

Pratique de la loi MOP : missions et contrats de maîtrise d'œuvre

FORMATEURS : **Jacques ABRAHAM**, directeur du bâtiment, direction des services techniques, conseil général du Vaucluse et **Pascal CHEIPPE**, responsable méthodes, CERTU, ministère de la culture et de la communication

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre et appliquer les règles de maîtrise d'œuvre**
- **Maîtriser le contenu de la mission de maîtrise d'œuvre**
- **Négocier la rémunération et encadrer le coût des travaux**

DATES DES SESSIONS

13-14 mai 2009 • 18-19 nov. 2009

Le contexte d'intervention du maître d'œuvre
- Le fondement juridique : la loi MOP modifiée par l'ordonnance du 17/06/04
- Évolutions récentes et références des textes
- Champ d'application: une quadruple condition
- La nature de l'opération et ses incidences sur la mission de maîtrise d'œuvre

Disposer d'un cahier des charges de l'ouvrage
- Un préalable obligatoire à la mission de maîtrise d'œuvre : le programme
- La mission de maîtrise d'œuvre : une triple réponse à un programme
- Les évolutions possibles du programme en cours de conception

Déterminer la mission de maîtrise d'œuvre
- Mission et éléments de mission
- Les différentes sortes d'éléments de mission

Connaître les éléments de mission de maîtrise d'œuvre en bâtiment neuf
- Les cinq étapes de conception
- Le niveau de définition des plans
- Les éléments de mission d'assistance
- Un élément de mission facultatif : l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier

Connaître les éléments de mission de maîtrise d'œuvre en réhabilitation/réutilisation de bâtiment
- Comparaison avec les travaux neufs
- Le cas particulier des Études de diagnostic

Quelles sont les différences en infrastructure
- Les études préliminaires et l'avant-projet
- Des missions au choix

Identifier les éléments de missions complémentaires d'assistance
- Une liste non exhaustive
- Différenciation et gestion par rapport aux éléments de mission de maîtrise d'œuvre

Prendre en compte le moment d'intervention des entreprises
- Les cas de consultation simultanée sur tous les corps d'état
- Les cas de consultation anticipée pour certains corps d'état
- L'exception limitée de la Conception - Réalisation

Comprendre les obligations contractuelles de maîtrise d'œuvre
- L'engagement, en phase de conception, sur le coût prévisionnel des travaux
- La libre négociation du forfait de rémunération

■ **Cas pratique : identifier et réussir les principales étapes d'une maîtrise d'œuvre**
- Comment négocier la prestation de maîtrise d'œuvre et son coût
- Comment passer au montant définitif de la rémunération
- Comment maîtriser le coût prévisionnel des travaux
- Comment encadrer le coût des travaux
- Comment gérer les modifications en cours de contrat

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) SI13

Marchés publics de maîtrise d'œuvre

Les clés de réussite de la passation et de l'exécution

FORMATEUR

Monique LICOIS, consultante en marchés publics

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser la passation de vos marchés**
- **Réussir la sélection des candidats et motiver le choix du ou des lauréat(s)**
- **Piloter et contrôler l'exécution des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux**

DATES DES SESSIONS

18-19 mai 2009 • 9-10 déc. 2009

Maîtriser les cadres juridique et réglementaire de la procédure de consultation des maîtres d'œuvre
- Les apports de l'ordonnance du 17 juin 2004 modifiant la loi MOP
- Respecter les modalités de publicité et de mise en concurrence
- Connaître les différents seuils applicables selon l'article 74 du Code des marchés publics 2006
- Connaître les cas d'obligation ou de dérogation au concours

Réussir la sélection des candidats au concours de maîtrise d'œuvre : nouvelles obligations de pondération des critères
- Comment déterminer la composition du jury
- L'étude des dossiers de candidatures par le jury
- Comment formaliser le choix des candidats admis à un concours

Construire et rédiger le dossier pour les MAPA et le dossier de concours
- Les mentions obligatoires et nécessaires à intégrer
- La contractualisation : les mentions obligatoires de l'acte d'engagement, comment rédiger le CCAP
- Les pièces techniques à fournir aux candidats

Quels sont les rôles respectifs de la commission technique et du jury selon le Code des marchés publics ?
- Rôle et composition de la commission technique
- Les rôles et pouvoirs du jury de concours

Comprendre et analyser les projets des candidats selon le Code des marchés publics
- Le point sur la question de l'anonymat des concours
- Les enjeux de la négociation avec le ou les lauréats
- L'audition des candidats
- Le classement des concurrents et la motivation du choix

■ **Cas pratique : calculer des seuils et choisir la procédure la plus adaptée**

Pratique de la négociation sur la rémunération avec les lauréats

Réussir la notification d'un marché public de maîtrise d'œuvre
- Le choix du lauréat après négociation
- Les visas et contrôles obligatoires
- Quels sont les dossiers à établir pour notifier le marché

Connaître les responsabilités du maître d'œuvre
- Quels sont les rôles et responsabilités du maître d'œuvre
- Quels documents doit-il fournir au maître d'ouvrage

Assurer le suivi et l'exécution d'un marché de maîtrise d'œuvre pour se prémunir de tout litige
- Les éléments à contrôler avant le début des travaux
- Les éléments à surveiller pendant l'exécution des travaux
- Les acomptes de maîtrise d'œuvre

■ **Cas pratique : calculer un acompte mensuel et définir le montant des pénalités**

Piloter le solde du marché
- La procédure de décompte général
- La garantie de parfait achèvement

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) SI09

Marchés publics d'assurance

FORMATEUR

Christian TOURRAIN, directeur, société Protectas (audit et conseil en assurance des collectivités territoriales)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser le régime juridique des marchés d'assurance**
- **Savoir rédiger les pièces contractuelles adaptées**
- **Connaître les bonnes pratiques de passation de ces marchés**

DATES DES SESSIONS

18-19 juin 2009 • 9-10 déc. 2009

Connaître les textes applicables aux marchés d'assurance

Comment établir vos contrats d'assurances
- Prendre en compte les nouveaux CCAG
- Les pièces constitutives d'un marché
- Comment conjuguer le code des marchés publics et le code des assurances
- Les formalités de conclusion du marché

Le déroulement et l'arrivée à terme des contrats d'assurances
- Possibilités et limites des recours aux avenants
- Les marchés complémentaires et les marchés portant sur des prestations identiques
- Résiliation du marché par l'assureur ou par la personne publique

Les acteurs des marchés d'assurance
- Les pouvoirs adjudicateurs
- Les différents opérateurs

Les règles de mise en concurrence
- Les principes généraux relatifs à la mise en concurrence
- Les règles spécifiques aux marchés d'assurance

Quelles sont les procédures applicables aux marchés d'assurance
- Marchés à procédure adaptée, marchés négociés, modalités de recours à la procédure ouverte ou restreinte...
- La durée des contrats
- L'évaluation des seuils
- La question des lots et du fractionnement

Les modalités pratiques de consultation des entreprises
- Comment choisir la procédure et réussir son application : procédure négociée, appel d'offres ouvert ou restreint...
- La gestion des contrats d'assurances par les différents prestataires
- Définir un calendrier précis de réalisation
- Rédiger l'avis de publicité

Rédiger le dossier de mise en concurrence
- Les formalités de mise en concurrence
- Mise en œuvre du règlement de la consultation
- Les aspects techniques dans la définition du besoin

Analyse et sélection des offres
- Modalités et règles d'ouverture des offres
- Mener une analyse comparative des offres
- Vérification du dossier administratif
- Présentation des rapports d'analyse

Conduire la négociation en procédure négociée
- Mesurer les avantages de cette procédure et formaliser les résultats

Les décisions d'affectation des marchés d'assurance
- Les pièces à joindre
- Les délais à respecter
- Valeur de la notification du marché quant à la garantie d'assurance
- Rôle et poids de la note de couverture d'assurance

La régularisation du contrat d'assurance
- Contrat d'assurance et droit privé

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) BC01

Marchés publics d'informatique

Les clés de réussite de la passation et de l'exécution

FORMATEUR

Richard GANEM, directeur des affaires juridiques, conseil régional de la Région Centre

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Améliorer la performance de vos achats informatiques**
- **Maîtriser les étapes-clés de la passation de vos marchés**
- **Connaître les formalités à respecter pour recourir aux procédures dématérialisées**

DATES DES SESSIONS

18-19 mars 2009 • 10-11 juin 2009
9-10 déc. 2009

Maîtriser le cadre juridique applicable aux marchés d'informatique
- La création du CCAG-TIC et la refonte des CCAG
- Les dispositions du Code des marchés publics
- Les textes propres à l'informatique publique
- Les différents types de contrats

Concilier les contraintes du Code des marchés publics avec le droit de la propriété intellectuelle des logiciels : variété d'objet, diversité
- Analyse des principes fondamentaux et de la dernière jurisprudence
- Le Code de la propriété intellectuelle
- Les marchés de matériels (achat et maintenance)
- Les marchés de concession de droit d'usage de progiciel et de suivi (maintenance)

Maîtriser les étapes clés de l'expression des besoins

Rédiger vos marchés publics d'informatique et garantir leur sécurité juridique
- Comment rédiger vos Dossiers de Consultation (DCE)
- Les pièces constitutives du marché

■ **Cas pratique : analyser les clauses d'un CCAP relatif à l'achat et la maintenance de matériel informatique**

Choisir la procédure la plus adéquate et connaître les règles de publicité et de mise en concurrence
- Les procédures spécifiques : dialogue compétitif, marchés de définition
- Autres procédures existantes : appel d'offres, MAPA, marchés négociés

Le recours à l'écriture électronique dans les marchés publics d'informatique : quelles nouvelles méthodes
- L'impulsion des procédures de passation dématérialisées
- L'impact des enchères électroniques inversées sur vos marchés

La sélection des candidats et l'analyse des offres
- Les critères de sélection des offres des sociétés de service informatique
- Étude d'une grille d'évaluation
- Adopter une méthodologie d'analyse conforme au CMP

Négociation : quelle marge de manœuvre possible
- Quelles méthodes pour respecter l'égalité entre les candidats lors de la négociation
- Comment justifier du choix du candidat sélectionné

Assurer le suivi et l'exécution de vos marchés
- Les éléments à contrôler pendant l'exécution
- Piloter le solde du marché
- La prise en compte de la notion de prix

Responsabilités de chaque acteur, sanctions encourues et prévention des litiges
- Connaître les sanctions encourues en cas d'utilisation illicite des logiciels
- Résiliation et litige : comment prévenir les contentieux

■ **Cas pratique : présentation de différents marchés publics d'informatique issus de la pratique**

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) CJ10

Marchés publics de maintenance

FORMATEURS

Eric SMITH, gérant, GESCEM (conseil en maintenance et logistique immobilière pour le secteur public) et **Danièle VERET**, avocate, cabinet Granrut

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Savoir rédiger un cahier des charges pour un marché de maintenance**
- **Identifier les clauses contractuelles à inclure dans vos contrats**
- **Garantir la bonne exécution du contrat et prévenir le contentieux**

DATES DES SESSIONS

24-25 juin 2009 • 2-3 déc. 2009

Définition et expression des besoins : quelles techniques pour une étape déterminante
- Enjeux du donneur d'ordre et démarche pré contractuelle
- Définir l'étendue des prestations souhaitées : contenu de la maintenance, performances, couverture des obligations...
- Détecter les contraintes : aspects réglementaires et normatifs, contraintes d'exploitation...

■ **Cas pratique : définir les points-clés du contrat assurant la qualité de la prestation**

Obligation de moyens ou engagement de résultats : comment formaliser l'engagement de résultats

Identifier les différentes garanties des contrats de maintenance
- Garantie contractuelle et garantie légale
- Les responsabilités respectives et réciproques
- L'élément exonératoire : la faute de l'utilisateur

Clauses stratégiques, financières et administratives : comment les rédiger
- Les conditions financières : fixation du prix, bonus, pénalités, conditions de paiement et révision du prix...
- La durée pertinente du marché
- Les clauses liées à la qualité, au paiement des interventions...
- Les dispositions relatives au délai global de paiement
- Limiter les cas et la conséquence de la force majeure
- Quelles sont les clauses abusives ?

Les indicateurs et tableaux de bord pour évaluer vos prestations de maintenance
- Quels ratios et indicateurs mettre en place
- Construire un tableau de bord de pilotage qualitatif et quantitatif

Quels contrôles mettre en place pour gérer les contrats de maintenance
- Quels contrôles spécifiques pour gérer les contrats à engagement de résultats
- Que faire en cas de mauvaise exécution contractuelle
- Comment s'organise la preuve

■ **Cas pratique : élaborer un système de pénalités performant et applicable**

Mettre en place des procédures de suivi de vos budgets maintenance
- Mettre en place un système de suivi de vos budgets à partir d'une base de données interne
- Impliquer vos équipes dans le suivi régulier des coûts
- Optimisation du budget, planification des dépenses, simulation de scénarios budgétaires

■ **Cas pratique : rédiger des clauses pour vous prémunir en cas de non-exécution des obligations contractuelles**

Quelles alternatives à la gestion d'une procédure judiciaire complexe en cas de litige

Suspendre ou résilier un marché en toute sécurité

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) PF35

Marchés publics de communication

FORMATEUR

Richard GANEM, directeur des affaires juridiques, conseil régional de la Région Centre

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les spécificités des marchés de prestations de communication**
- **Définir vos besoins et élaborer un cahier des charges adapté**
- **Minimiser les risques de litiges**

DATES DES SESSIONS

31 mars-1er avril 2009 • 13-14 oct. 2009

Décrypter le cadre règlementaire applicable aux marchés de communication

Maîtriser les spécificités de l'achat de prestations de communication
- Exigence de l'action politique et respect de la commande publique
- Diversité des prestations
- Règles particulières en matière de propriété intellectuelle et d'achat d'espaces publicitaires

Connaître les éléments indispensables pour définir au mieux vos besoins
- Mettre en œuvre les procédures adéquates pour pallier les difficultés liées à la définition du besoin
- Définir le marché le plus adapté à vos besoins

La rédaction du cahier des charges
- Analyse et choix du CCAG-FCS ou CCAG-PI pour vos marchés de communication
- Présentation de clauses contractuelles

Constituer votre dossier de consultation des entreprises pour un marché de communication
- Rappel des différentes pièces non contractuelles et contractuelles constitutives du marché
- Quels sont les spécificités des prestations de communication

Maîtriser les différentes procédures de passation
- MAPA, marchés de services des articles 29 et 30, appels d'offres...
- Procédures de dialogue compétitif spécifiques aux opérations de communication
- Marché négocié en application de l'article 35-II-8°

Comment passer un accord-cadre pour des prestations de communication
- Analyser les caractéristiques et avantages de ce type de contrat
- Quel est le champ d'application d'un accord-cadre
- Quels sont les avantages par rapport à un marché à bons de commande
- Connaître le déroulement d'un accord-cadre et les obligations des contractants
- Maîtriser la procédure d'attribution d'un accord-cadre et de ses marchés subséquents

■ **Cas pratique : analyser des exemples d'accords-cadres**

Réussir votre analyse des offres
- Choisir des critères de sélection pertinents
- Comment déterminer la bonne pondération des critères
- Élaboration du tableau d'analyse des offres

■ **Cas pratique : élaborer un tableau d'analyse synthétique des offres**

Sécuriser l'exécution de vos marchés publics de communication
- Conclure des avenants et marchés complémentaires adaptés
- Comment gérer les difficultés d'exécution et les imprévus

■ **Cas pratique : analyser des exemples de marchés de communication**

1j/7h : 995 € HT (1 190,02 € TTC) CC04

Achat public de formation

L'essentiel des procédures pour optimiser vos actions de formation

FORMATEURS

Yann PEDINI, chef du service marchés publics, ville d'Antibes

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Intégrer la réglementation des marchés publics de formation**
- **Sélectionner la procédure adéquate pour vos achats de formation**
- **Savoir imposer ses choix dans toutes les étapes de l'achat**

DATES DES SESSIONS

10 juin 2009 • 14 octobre 2009

Faire le point sur la réglementation et les principes fondamentaux du code des marchés publics
- Identifier et intégrer les principes de base de l'achat public
- Les différentes formes de marchés et l'allotissement
- Comment déterminer le prix

Maîtriser le cadre réglementaire applicable à la formation pour mieux travailler avec le service des marchés publics de votre établissement
- Repérer les spécificités de l'achat public de formation
- Quels sont les impacts du DIF sur vos achats de formation
- Évaluer votre budget et les besoins de formation pour déterminer votre stratégie d'achat
- Bien clarifier la demande pour mieux communiquer auprès du service des marchés publics

Appliquer les obligations réglementaires et utiliser les dispositions simplifiées des marchés publics
- Quelles sont les modalités des marchés à procédure adaptée (MAPA)
- Quelle est la démarche à suivre au-delà des seuils de procédure formalisée
- Connaître les conditions de la mise en concurrence et de publicité

■ **Cas pratique : étude d'un règlement de consultation**

Planifier et optimiser les achats grâce à l'accord-cadre
- Évaluer la pertinence et l'intérêt d'un accord cadre
- Comment monter un accord cadre
- Exemples de choix de procédure en fonction des besoins de formations

Comment négocier en interne et en externe l'achat public de formation ?
- Bien définir les objectifs de formation pour obtenir les meilleures prestations
- Co-construire le cahier des charges avec le service des marchés publics
- Quels sont les cas d'ouverture de la négociation avec les prestataires
- Se préparer à la négociation

■ **Cas pratique : aborder une négociation**

Réussir le suivi et l'exécution de vos marchés publics de formation
- Comment contrôler l'exécution des prestations
- Demander des modifications en cours de marché ou y mettre fin
- Les règles de la CADA

2j/14h : 1 695 € HT (2 027,22 € TTC) 3j/21h : 2 390 € HT (2 854,44 € TTC) PW19

Partenariats public-privé : intégrer les évolutions réglementaires et réussir leur mise en place

FORMATEUR

Jean-Sébastien ORIOU, avocat associé droit public, SCP Sur-Mauvenu & Associés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Connaître les impacts des évolutions réglementaires**
- **Maîtriser les conditions essentielles à la réalisation d'un contrat de partenariat**
- **Sécuriser la passation et l'exécution**

DATES DES SESSIONS

3-4-5 juin 2009 • 16-17-18 nov. 2009

1j/7h : 995 €HT (1190,02 €TTC) JOURNÉE PRÉALABLE

Panorama des contrats publics et actualité des PPP

- Contrat de partenariat, délégation de service public ou marchés publics : comment choisir le meilleur contrat adapté à vos projets
- Quel type de contrat de partenariat choisir
- L'état des lieux des contrats de partenariat public-privé en France
- Les nouvelles opportunités d'un cadre réglementaire évolutif

Programme 2 jours

Comment intégrer le nouveau cadre réglementaire pour élaborer un contrat de partenariat public-privé
- Identifier les dernières nouveautés et déterminer les nouvelles conditions de recours à ce type de contrat
- Les apports de la MAPPP
- Les lois d'orientation et de programmation pour la sécurité intérieure (LOPSI) et la justice (LOPJ)

Réaliser un contrat de partenariat en maîtrisant les nouvelles conditions de recours
- Évaluer préalablement le projet en termes économique et financier
- Démontrer l'intérêt collectif du recours au contrat de partenariat

Maîtriser les différentes étapes de la passation des contrats de partenariat public-privé
- Quelles sont les règles à respecter en matière de publicité et de mise en concurrence
- Quelle procédure appliquer
- Maîtriser le déroulement de l'audition des candidats

Prévenir les principaux risques liés à la passation d'un contrat de partenariat
- Éviter l'opacité des coûts
- Qu'advient-il en cas de requalification du contrat

Sécuriser la rédaction de votre contrat de partenariat : les principales clauses à prévoir
- Les missions et responsabilités du partenaire
- Les clauses financières, fiscales et de contrôle du prestataire

Anticiper tout litige éventuel lors de la rédaction du contrat
- Répertorier les clauses indispensables prévues par la réglementation
- Anticiper les risques de désaccord
- Responsabilités civiles et pénales de chacun des contractants

Quel mode de financement choisir pour garantir la rentabilité du projet
- Identifier les avantages et inconvénients des différents types de financements privés
- Définir la répartition des risques entre l'entité publique et l'entreprise privée

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) FF01

Délégation de Service Public

De la rédaction du contrat à l'exécution du service

FORMATEUR

Jean-Sébastien ORIOU, avocat associé droit public, SCP Sur-Mauvenu & Associés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mesurer l'intérêt de recourir à une DSP par rapport à d'autres types de contrats**
- **Tirer parti de la dernière jurisprudence**
- **Maîtriser les différentes phases de la passation d'une DSP**

DATES DES SESSIONS

16-17 juin 2009 • 9-10 déc. 2009

Recourir à un contrat de délégation de service public : les éléments clés
- Textes législatifs, jurisprudence nationale et communautaire
- Que recouvre la notion de service public en droit français et en droit communautaire
- Comment définir la délégation de service public à l'aide de critères objectifs

Identifier les avantages inconvénients, risques et jurisprudence des principaux contrats de délégation de service public
- Concession de travaux publics et/ou de service public
- Affermage
- Régie intéressée
- BEA avec convention d'exploitation non détachable

Maîtriser les nouvelles perspectives offertes par les procédures de passation d'une DSP : connaissance des fournisseurs, publicité, négociation
- Textes et principes applicables : procédures normale et allégée en droit interne, procédure communautaire, principes généraux
- Déroulement de la procédure
- Analyse des offres
- Choix du délégataire : principe du libre choix par l'exécutif/obligation d'approbation par l'assemblée délibérante
- Négociation contractuelle
- Approbation et signature du contrat

Les clauses essentielles à insérer au contrat de délégation de service public
- La durée du contrat
- Le périmètre du service délégué
- La rémunération du délégataire : tarifs applicables aux usagers, contrôle du délégataire
- Les clauses liées aux relations financières entre le délégant et le délégataire

Comment rédiger un avenant
- Les avenants de prolongation : légalité et procédure
- Les autres avenants de modifications : légalité et procédure

Comment gérer la fin des contrats : analyses des différents termes du contrat
- Les différents types de résiliation et l'éventuelle indemnisation du délégataire
- Sort du personnel affecté au service public délégué
- Les sanctions financières

■ **Cas pratique : comment renégocier et réaménager un contrat déficitaire**

Principes, objectifs et modalités d'exercice du contrôle annuel
- Cadre réglementaire, limites et moyens
- Respect des engagements et des principes d'organisation et de gestion des services publics
- Éléments clés devant figurer dans le rapport

2j/14h : 1 695 € HT (2 027,22 € TTC) FI20

Assurer le contrôle financier des DSP

FORMATEUR

Vincent SALLE, directeur, D.E. conseil, groupe Prospica (conseil en contrôle financier des services publics délégués)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre le modèle économique d'une délégation de service public**
- **Prévenir les risques et contrôler l'exécution**
- **Gérer les changements dans les contrats de DSP**

DATES DES SESSIONS

30-31 mars 2009 • 18-19 juin 2009
26-27 nov. 2009

Les problématiques spécifiques du suivi des DSP
- Un cadre comptable et fiscal qui dépend de la qualification juridique donnée au contrat
- Des règles comptables du secteur privé intégrant quelques spécificités
- Les enjeux du secret industriel et l'autonomie de gestion
- Un déséquilibre d'information entre les parties
- Vie du contrat et théorie des jeux
- Les spécificités sectorielles

Les comptes de la délégation
- Les prévisionnels économiques et l'estimation des volontés initiales des parties
- Les comptes de la Délégation
- Les impacts économiques dans les comptes de la collectivité

■ **Cas pratique : analyser les comptes d'une DSP**

Les principales dimensions d'analyse
- Les modalités d'évaluation du coût du service (prix contractuel du service, charges imputées, charges affectées, charges calculées, benchmarking
- Autres dimensions : facturations croisées, sociétés liées, biens de la délégation
- Commentaires sur la nature des postes : recettes et trésorerie

■ **Cas pratique : maîtriser les dimensions-clés de l'analyse d'une DSP**

Les outils de diagnostic
- La veille règlementaire et fiscale
- Les études sectorielles
- Le rapport annuel de la délégation
- L'audit de la délégation

Maîtriser les risques financiers et fiscaux et mettre en œuvre des actions correctives
- Les points clés de la surveillance annuelle
- Le contrôle avant résiliation anticipée du contrat
- Le contrôle avant révision du contrat
- Le contrôle préalable à l'expiration

Les limites du contrôle
- Le contrôle annuel
- Le contrôle préalable à la révision du contrat
- Le contrôle préalable à une révision anticipée
- Le contrôle préalable au terme normal du contrat

■ **Cas pratique : mettre en œuvre un dispositif d'information et de contrôle financier**

La production de l'information de la DSP
- Les outils disponibles : contrat, rapport du délégataire
- Les points de vigilance : comparabilité entre deux exercices (production de compte proforma), détection d'anomalies (évolutions aberrantes ou aure)
- Les leviers d'amélioration : annexe détaillé, indicateurs normés

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) AC19

Optimiser vos achats à l'hôpital

Actualité des marchés publics hospitaliers

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEUR

Dominique LEGOUGE, directeur, GIP RESAH Île-de-France (réseau des acheteurs hospitaliers d'Île-de-France)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser l'application du droit des marchés publics aux achats hospitaliers**
- **Savoir réorganiser vos achats afin d'augmenter leur efficience**
- **Tirer parti des groupements d'achats pour plus d'efficience**

DATES DES SESSIONS

9-10 mars 2009 • 22-23 juin 2009
30 nov.-1er déc. 2009

L'achat public hospitalier : enjeux et spécificités
- Le caractère stratégique de l'achat hospitalier
- L'impact des réformes et des mutations
- Les forces et faiblesses de l'organisation actuelle et les apports de la loi "HPST"
- Rappel : le cadre juridique de l'achat public hospitalier

Les principaux acteurs de l'achat hospitalier : rôle et responsabilités respectives

Savoir organiser et accroître l'efficience de vos achats
- Visualiser votre portefeuille achats
- Définir une politique et des stratégies d'achats et les évaluer
- Prendre en compte le caractère fondamental de la logistique et de la supply chain
- Réfléchir à la problématique du "make or buy" et à celle de l'externalisation des achats
- Mesurer la performance et les résultats : tableaux de bord et outils

Identifier et maîtriser les principaux leviers d'action à utiliser
- Connaître le marché et les fournisseurs
- Savoir définir et exprimer un besoin
- Standardiser et réduire le nombre de références
- Maîtriser le raisonnement en coût complet
- Maîtriser l'évolution contractuelle des prix
- Recourir au benchmarking

■ **Cas pratique**
1- Comment fixer les prix et maîtriser leur évolution dans les marchés de fournitures hospitalières ?
2- Comment faire une étude de marché "fournisseurs" et élaborer un cahier des charges pertinent ?

Maîtriser les évolutions du code des marchés publics et de la jurisprudence
- Panorama des procédures utilisables et modalités d'utilisation
- L'accord-cadre : nouvel outil de l'achat hospitalier
- Les spécificités du régime juridique des groupements de commandes hospitaliers

Sélectionner l'offre la plus adaptée et sécuriser l'exécution de vos marchés publics hospitaliers
- L'analyse des candidatures et la pondération des critères
- Les règles applicables aux négociations
- Prix, plan de progrès, suivi de l'exécution, recours aux CCAG
- Le référé pré-contractuel et le contrôle du juge

■ **Cas pratiques**
Techniques de pondération des critères et méthodes de cotations des offres
Le recours aux accords-cadres pour l'achat de fournitures

Adapter vos procédures à la dématérialisation des marchés publics
- La question des nomenclatures
- La dématérialisation des procédures et des contrats
- E-achat et e-procurement
- La carte achat

2j/14h : 1 550 € HT (1 853,80 € TTC) LO25

Piloter et rationaliser les services économiques hospitaliers

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEUR

Francis LOPEZ, directeur services économiques, Centre Régional de Lutte Contre le Cancer Léon Bérard à Lyon

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Chiffrer et piloter les coûts de chaque activité des services économiques**
- **Optimiser les réapprovisionnements et les flux**
- **Rationaliser l'organisation en préservant la qualité et la sécurité des soins**

DATES DES SESSIONS

11-12 mars 2009 • 24-25 juin 2009
2-3 déc. 2009

Restrictions budgétaires et services économiques : la démarche pour optimiser votre organisation
- Établir un premier diagnostic sur la situation existante
- Collecter les données et adopter des outils de suivi pertinents
- Identifier les disfonctionnements, les possibilités d'amélioration
- Monter et justifier votre projet de réorganisation
- Mesurer le retour sur investissement et la satisfaction des usagers

Collecter l'information
- Choisir des indicateurs adaptés à chaque activité
- Mobiliser les différents acteurs et obtenir les informations
- Contractualiser avec vos prestataires
- Évaluer les performances de vos fournisseurs externes et internes

Bâtir vos tableaux de bord de pilotage
- Intégrer le coût de vos activités
- Choisir des ratios de référence et sensibiliser vos équipes
- Répartir les coûts par services / pôles
- Référer vos choix de gestion en régie ou de délégation

Glossaire logistique

Monter des tableaux de bord adaptés aux services économiques
- Restauration, blanchisserie, stérilisation et bio-nettoyage, courrier, transports externes, chambres mortuaires, déchets
- Évaluer vos coûts réels, répartir les coûts par services / pôles
- Comparer vos résultats et mesurer l'intérêt d'externaliser ces fonctions

Optimiser les flux d'approvisionnement
- L'approvisionnement standard et le suivi des commandes des services
- Le réapprovisionnement automatique
- Le e-procurement
- Gérer les fournitures hors stock

Coordonner la gestion des flux
- Passer de l'approvisionnement en produits simples à la coopération avec la pharmacie
- Les flux de dispositifs médicaux simples : prévoir les procédures d'urgence
- Les flux de patients et de personnels

Garantir la qualité et mesurer la satisfaction
- Répondre aux exigences réglementaires de sécurité
- Certification v2, déclarations d'incidents et enquêtes de satisfaction usagers et patients
- Bâtir et faire adopter une charte inter-services
- Communiquer autour de vos actions dans les services

Réorganiser les services économiques
- Repenser votre organisation en fonction de vos résultats et des équipes affectées aux services économiques
- Bâtir un organigramme
- Définir les postes et monter les fiches de postes

2j/14h : 1 645 € HT (1 967,42 € TTC) FI14

Le GCS : un outil au service de la Coopération Sanitaire

SPÉCIAL HÔPITAL

FORMATEURS : **Françoise WEINGERTNER**, directrice, GCS “Centre de Référence Régional en Cancérologie”, **Sophie DOUTE**, directeur adjoint, Centre Hospitalier de Lens et **un spécialiste des GCS**, membre de l’administration de la santé

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser l’environnement et l’actualité législative des GCS**
- **Acquérir les outils juridiques, administratifs et financiers pour bâtir votre groupement**
- **Élaborer et mettre en œuvre votre projet**

DATES DES SESSIONS

15-16 juin 2009 • 19-20 oct. 2009

Quels outils pour la coopération sanitaire ?
- Pourquoi mettre en place une coopération sanitaire
- Connaître les différents outils de la coopération sanitaire : GCS, GIP, GIE, conventions
- Identifier les principales forces et faiblesses de chacun

Connaître les spécificités du GCS
- Quand y avoir recours ?
- Les textes encadrant le GCS
- Les différents types de GCS

Maîtriser l’actualité des textes encadrant le GCS : le décret du 26 décembre 2005

Quels outils pour quelle coopération ?
À partir d’un exemple, identifier les possibilités d’outils utilisables et déterminer le plus pertinent

Monter votre projet de coopération sanitaire
- Formaliser votre projet
- Déterminer les enjeux, les moyens disponibles et le calendrier
- Intégrer les points juridiques essentiels : convention constitutive et règlement intérieur, règles de droit de vote, participations financières des membres
- Les erreurs à éviter : l’absence de lien avec le projet médical, l’absence de clarté dans les rôles de chacun ?

Rédiger une convention constitutive

RH et gouvernance dans le cadre d’un GCS
- Les différents statuts de personnel et leurs conséquences : assurance, rémunération, mises à disposition
- Prestations croisées et participation des professionnels de santé libéraux dans le GCS
- Le GCS employeur
- Le rôle de l’administrateur
- Piloter votre GCS

La fiscalité de votre GCS

Ce qu’il faut savoir en matière de responsabilité
- Appréhender les différentes formes de responsabilité dans le cadre du GCS
- Définir la place et la responsabilité des coopérants
- S’approprier les règles de gouvernance du GCS
- Entre public et privé, comment prendre les décisions
- Comment établir des règles de gouvernance pour les établissements coopérants

L’intérêt du GCS : l’exemple d’un GCS public/privé relatif au partage d’un plateau technique et d’une unité de soins en chirurgie cardiaque
- Les possibilités offertes par les textes relatifs au GCS
- Les besoins et les exigences de coopération liés à l’environnement sanitaire régional
- Le GCS : la réponse adaptée à une situation donnée

Sommaire
PETITE ENFANCE

N'hésitez pas à nous contacter pour un conseil personnalisé



Kristelle ASLANIAN
Chef de marché
01 46 29 68 95
kaslanian@reedbusiness.fr



Lioubov JAKOB
Chargé de projets intra-établissement
01 46 29 47 54
ljakob@reedbusiness.fr

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) 3j/21h : 2 100 € HT (2 511,60 € TTC) FM27

Développer l'offre petite enfance

Agrément, financement et projet d'établissement

FORMATEUR

Véronique BETTINI, coordinatrice, Guide des Établissements d'accueil de la Petite enfance (ESF Éditeur)

FORMATION ACTUALISÉE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser la procédure de création ou d'extension d'établissement**
- **Élaborer le projet d'établissement et réussir le montage financier**
- **Conduire le changement au sein de vos équipes**

DATES DES SESSIONS

10-11-12 juin 2009 • 23-24-25 nov. 2009

1j/7h : 895 € HT (1070,42 € TTC)

JOURNÉE PRÉALABLE

Coordinatrice Petite Enfance : maîtrisez les enjeux de votre fonction

Fonction, missions et positionnement au sein de la collectivité
- Statut, niveau de responsabilité et charge d'encadrement
- Organiser, planifier et diriger
- Le recours au "management de la performance"

Affirmer votre fonction auprès des élus et définir votre politique
Proposer des solutions et des stratégies que l'élu peut facilement s'approprier

La conduite d'actions partenariales : adhésion des partenaires et facteurs clés de succès

La coordinatrice petite enfance, manager d'équipe et de projets
- Du savoir-faire au savoir-être
- Adopter de nouveaux modes d'organisation
- Expliciter les objectifs de la politique Petite Enfance à vos équipes

Programme : 2j/14h

Choisir votre mode d'accueil et élaborer votre dossier d'agrément PMI
- Identifier la meilleure stratégie de développement de l'offre : extension, adaptation de l'existant ou création
- Connaître les pré-requis pour chaque type de structure
- L'accueil en milieu rural
- Les éléments à faire figurer dans votre dossier d'agrément

Prévoir le fonctionnement de la structure : construire votre projet d'établissement
- Définition des trois niveaux du projet : social, éducatif et pédagogique
- Coordination des actions, mise en place du règlement intérieur
- Pilotage et animation du travail en équipe
- Suivi et évaluation du projet

Faire adhérer les équipes aux projets
- Donner du sens pour motiver et valoriser le personnel, adopter le bon positionnement par rapport aux directrices de structures

Trouver les financeurs, mobiliser les partenaires et assurer le suivi du projet
- Repérer les financements adaptés à votre projet
- Articuler le travail des différents acteurs concernés
- Les différentes aides financières à l'investissement et au fonctionnement

Élaboration du budget prévisionnel : les facteurs clés de succès
- Le budget prévisionnel d'investissement
- Le budget de fonctionnement

■ **Cas pratique : élaborer son propre budget prévisionnel**

Gestion de projet : dresser un calendrier prévisionnel des opérations

Savoir conduire le changement au sein de vos équipes

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) 3j/21h : 2 100 € HT (2 511,60 € TTC) VI04

Développer et animer votre relais assistants maternels

FORMATEURS

Marie-France LE GOUGUEC, chargée de communication, U.F.N.A.F.A.A.M. et **Maryse LEJEUNE**, responsable formation, A.C.E.P.P.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Intégrer les évolutions règlementaires du statut des assistants maternels**
- **Maîtriser la méthodologie de création d'un RAM**
- **Définir les missions et responsabilités des animatrices de RAM**

DATES DES SESSIONS

18-19-20 mars 2009 • 10-11-12 juin 2009
16-17-18 nov. 2009

Préciser le cadre légal et partenarial de la démarche de création d'un RAM
- Maîtriser le cadre légal et définir les missions d'un RAM
- Instaurer des partenariats au niveau départemental
- Établir le contrat de projet avec la CAF

Méthodologie de création et de pilotage d'un RAM
- Élaborer le projet d'établissement en articulation avec la loi sur les Assistants Maternels
- Réunir des financements
- Définir les modalités de pilotage d'un RAM
- Préciser les instances de gestion, de suivi et d'évaluation

■ **Cas pratique : intégrer les modalités de création et pilotage d'un RAM en fonction du contexte et du projet**
Positionner le RAM dans le paysage local de la petite enfance

■ **Cas pratique : déterminer les formes d'organisation et de travail en réseau avec les diverses structures d'un territoire**
Animer un Relais Assistants Maternels
- Développer des temps d'accueil
- Créer des espaces d'échange entre les assistants maternels et avec les parents
- Communiquer vers les partenaires, médias, l'environnement local...
- Soutenir la professionnalisation et la motivation des assistants maternels et leur inscription dans une démarche de formation professionnelle (décret paru en 2006)

Développer le relais et instaurer des relations partenariales et institutionnelles
- Élaborer, avec les responsables gestionnaires, les partenaires financeurs et de tutelle, le projet du relais
- Collaborer pour établir et maintenir les relations avec les partenaires : PMI, CAF, communes...
- Articuler la fonction de responsable du relais avec les autres responsabilités autour de la petite enfance

■ **Cas pratique : élaborer le profil de poste de l'animateur, définir les modalités de gestion, d'animation et d'évaluation, mettre en place et gérer des plannings pour respecter les différents rôles de la fonction d'animation**

1j/7h : 895 € HT (1070,42 € TTC)

JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

Dernières actualités sur le statut des assistants maternels

- La loi 2005, les décrets sur la formation, le code du travail et l'agrément
- Comment relever le défi de la professionnalisation
- Mettre en parallèle les objectifs visés par la loi et la Convention collective
- Quelles sont les implications et conditions sociales actuelles des assistants maternels

8j/56h : 4 500 € HT (5 382 € TTC) KA02

Coordinateur et responsable petite enfance

Professionnel de la prise en charge, gestionnaire de service et manager !

FORMATEURS

Véronique BETTINI, coordinatrice, Guide des Etablissements d'accueil de la Petite enfance (ESF éditeur),
François CHARLEUX, directeur, cabinet RH et organisation
Dauphinelle CLEMENT, conseillère en politiques sociales et de la famille, Comité économique et social européen

CYCLE

DATES DES SESSIONS

Promotion 2 :
14-15 mai 2009 • 25-26 juin 2009
12-13 oct. 2009 Z23-24 nov. 2009

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Faire le point sur votre expertise métier et valoriser vos acquis professionnels**
- **Acquérir des compétences directement opérationnelles pour gérer un service et coordonner une offre**
- **Développer vos capacités de manager pour fédérer les différents acteurs autour de vos projets**
- **Bénéficier des échanges avec vos pairs et du suivi personnalisé des formateurs dans le cadre d'une démarche de reconnaissance et de certification de vos connaissances et compétences**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Un parcours de formation évolutif de 8 jours (56 heures)** répartis sur plusieurs mois pour une utilisation et une exploitation de la formation entre chaque module. Les modules ne peuvent pas être suivis indépendamment les uns des autres
- **Des exercices pendant les sessions :** cas pratiques, jeux de rôle, exemples vous permettront d'assimiler les notions essentielles
- **Des retours sur la mise en pratique des acquis** des précédents modules pour échanger avec vos formateurs sur des situations concrètes
- **Des exercices et travaux de groupe sur la base de vos documents :** on demandera aux participants d'amener leurs documents de référence relatifs aux domaines abordés dans les différents modules

CERTIFICAT

En début et fin de cycle, une évaluation des connaissances des stagiaires sera effectuée via deux questionnaires, ainsi qu'une évaluation qualitative
Un certificat vous sera remis à l'issue du cycle en fonction de vos résultats aux évaluations et attestera de l'acquisition de vos connaissances au cours de ce cycle

Pour recevoir le programme détaillé du cycle, envoyez un message à kaslanian@reedbusiness.fr

MODULE 1 - 2 JOURS

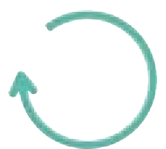
Coordonner les actions territoriales en faveur de la petite enfance

- Confronter votre vision de la fonction de responsable petite enfance aux besoins et évolutions du secteur
- Analyser le référentiel métier et les évolutions du poste : les principales missions du responsable petite enfance
- Identifier les enjeux stratégiques de votre fonction
- Concilier des objectifs et volontés politiques avec les impératifs pratiques de l'accueil de la petite enfance
- Établir son positionnement hiérarchique et définir les prérogatives des acteurs de la prise en charge
- S'intégrer dans une coordination existante, transformer ou mettre en place une coordination : réussir dans sa fonction

MODULE 2 - 2 JOURS

Faire du cadre règlementaire un atout pour développer l'accueil

- Décrypter le cadre règlementaire de la petite enfance
- Interpréter le nouveau décret crèches et les nouvelles possibilités offertes
- Connaître les nouvelles flexibilités concernant les modalités de recrutement
- Comprendre la réforme des modes de financement des CAF
- Quelles sont les nouveautés introduites et leur impact sur la gestion des structures petite enfance
- Comment exploiter au mieux ces nouvelles règles de financements sur votre territoire
- DSP petite enfance, crèches privées, partenariats avec des entreprises, micro-crèches : identifier les solutions les plus adaptées à votre territoire
- Optimiser la relation avec les partenaires de votre territoire et les nouveaux acteurs



MODULE 3 - 2 JOURS

Piloter votre service petite enfance

- Savoir valoriser vos actions auprès de votre élu : les outils pour instaurer une relation de travail efficace
- Concevoir un projet de service petite enfance
- Élaborer les projets d'établissement pour coordonner et optimiser le service dans vos modes d'accueil
- Porter et concrétiser ces projets pour en faire de vrais outils de négociation avec la CAF
- Obtenir des sources de financement complémentaires pour vos projets
- Réussir le montage financier d'une opération sur le long terme
- Vos missions quotidiennes de support "fonctionnel" aux équipes
- Veiller au respect des obligations en termes de : hygiène/sécurité, signalement, accueil des familles, responsabilités...

MODULE 4 - 2 JOURS

Affirmer votre fonction de responsable petite enfance

- Comment bien recruter pour faire face à la pénurie de professionnels qualifiés
- Accompagner l'évolution professionnelle de vos équipes pour mieux les fidéliser : formation continue, VAE...
- Comment trouver le bon positionnement pour affirmer votre autorité
- Maîtriser les meilleures techniques d'organisation et de gestion du travail
- Entretenir la motivation de vos équipes
- Accompagner le changement en associant les différentes parties prenantes : directrices, élus, parents...
- Piloter des projets transversaux et multi-structures
- Gérer les freins, tensions ou conflits liés à la conduite d'un projet
- Créer une dynamique de groupe et assurer les synergies entre les établissements

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) PF28

Créer une micro-crèche, nouvelle forme d'accueil des jeunes enfants

FORMATEURS : **Philippe DUPUY**, délégué en charge de la politique petite enfance et de l'emploi, A.C.E.P.P. (Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels) et **Françoise BROCHET**, déléguée en charge du développement rural, A.C.E.P.P. (Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels)

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser le cadre administratif de création d'une micro-structure**
- **Réussir le montage financier**
- **Construire le projet d'établissement**

DATES DES SESSIONS

16-17 mars 2009 • 11-12 juin 2009
26-27 nov. 2009

Maîtriser le cadre légal des micro-structures
- Analyser les fondements et les objectifs de la création de cette nouvelle forme d'accueil : faire face à l'accroissement de la demande en facilitant l'ouverture de nouvelles structures
- Décrypter le décret de février 2007 précisant les modalités d'autorisation d'ouverture d'une micro structure : quelles sont les innovations introduites ?
- Connaître les règles spécifiques de fonctionnement d'une micro-crèche :
  · encadrement et qualification du personnel
  · lieu d'accueil
  · normes et règles à respecter

Assurer le montage financier d'une micro-crèche
- Élaborer les budgets prévisionnels d'investissement et de fonctionnement :
  · identifier toutes les dépenses à engager
  · estimer le montant de vos aides financières
- Quelles sont les différentes formes de contribution financières des familles :
  · prestation de service unique
  · prestation d'accueil du jeune enfant
  · Réussir l'élaboration du budget de fonctionnement qui en découle

Étudier le contexte local : mener une étude préalable pour évaluer les besoins et définir la complémentarité entre les différents modes d'accueil
- Mener l'analyse des besoins locaux :
  · définir les bons indicateurs
  · savoir interpréter les données
- Prendre en compte les spécificités de votre territoire pour définir les apports d'une micro-structure
- Assurer la complémentarité entre les modes d'accueil existants et la micro-crèche

Prévoir le fonctionnement de la structure : construire le projet d'établissement
- Rédiger le projet d'établissement :
  · projet éducatif
  · projet social
- Mettre en place un règlement intérieur adapté au fonctionnement spécifique d'une micro-structure
- Organiser la participation des usagers :
  · projet éducatif
  · projet pédagogique

Assurer le fonctionnement d'une micro-crèche
- Pilotage et animation du travail en équipe
- Suivi et évaluation du projet après sa mise en place
- Relation avec les partenaires institutionnels

1j/7h : 895 € HT (1 070,42 € TTC) PF27

Délégation de service public pour la petite enfance : enjeux et méthodes

FORMATEUR
Aurore ALBINET, directrice Petite Enfance, Ville d'Issy-les-Moulineaux

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Déterminer les critères de choix pour décider de recourir à une DSP petite enfance**
- **Identifier les avantages et les inconvénients**
- **Maîtriser les étapes de passation et de gestion d'une délégation de service public**

DATES DES SESSIONS

11 juin 2009

MAÎTRISER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DES PROCÉDURES DE DSP

Intégrer les principes d'une DSP
- Distinguer la DSP et les autres contrats
- Différencier les différentes typologies : concession, affermage, régie intéressée, gérance
- S'approprier les contraintes réglementaires ainsi que les marges de manœuvre engendrées
- Valider le mode de rémunération

Exécuter une convention de DSP et garantir la gestion du service public
- Rédiger les documents contractuels : convention et cahier des charges
- Les clauses particulières aux DSP, durée de la convention
- Mesurer l'impact financier et patrimonial de la fin du contrat

Contrôler la gestion déléguée et vérifier en permanence la bonne exécution de la convention
- Apprécier la qualité du service public et la remontée des informations financières
- Préparer le renouvellement de la convention
- Identifier les points fondamentaux à mettre sous contrôle
- Les obligations du délégataire

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS D'UN CONTRAT DE DSP DANS LA PETITE ENFANCE

Les différents types de DSP applicables à la gestion d'une structure petite enfance
- Analyser les avantages et les inconvénients
- Les obligations et responsabilités des contractants
- Les principaux points de vigilance juridiques et pratiques
- Le système de subvention lié au contrat Petite Enfance

Anticiper les impacts d'une DSP sur vos stratégies d'accueil
- Les impacts en termes de coûts, gestion du personnel, organisation des structures
- La réponse aux besoins de votre territoire

Méthodologie : les grandes étapes de passation d'une DSP petite enfance
- Planifier la procédure
- Construire un cahier des charges spécifique à la petite enfance
- Analyser les offres, choisir le délégataire, négocier le contrat

Maîtriser la rédaction du cahier des charges
- Déterminer l'objet et la durée du contrat
- Les droits d'exploitation du service, conditions de résiliation
- Moyens mis à disposition, obligations à la charge du délégataire
- Comprendre les enjeux des dispositions financières
- Les modalités de contrôle sur le prestataire

■ **Cas pratique : étude des cas particuliers de la crèche inter-entreprise et de la crèche privée**

■ **Cas pratique : Définir vos critères de décision pour recourir ou non à une DSP**

1j/7h : 895 € HT (1 072,42 € TTC) PF26

Accueillir des enfants en situation de handicap dans vos structures petite enfance

FORMATEUR

Odile BÂTON, formatrice, association Une Souris Verte

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Intégrer vos obligations en matière d'accueil du handicap**
- **Préparer vos structures à la prise en charge d'enfants en situation de handicap**
- **Travailler en partenariat pour favoriser le parcours de l'enfant**

DATES DES SESSIONS

10 juin 2009

Comment mettre en pratique les incitations législatives dans les établissements petite enfance

Le décret d'août 2000 (modifié récemment) précise dans son article 1 : "[Les établissements multi-accueil] concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique". La loi de février 2005 insiste sur l'accueil de la personne en situation de handicap dans les dispositifs ordinaires de préférence.
Illustrée par l'expérience de l'association Une Souris Verte (gestion d'une structure accueillant 1/3 d'enfants en situation de handicap, animation d'un réseau lyonnais rassemblant 65 crèches autour de l'accueil de la différence), cette journée permettra de développer les notions indispensables pour mieux penser et organiser l'accueil de tous dans les structures de la petite enfance

La notion de Handicap : approche historique et conceptuelle

Analyser l'évolution du contexte législatif : de la loi de 1975 à la loi de 2005
- Connaître les textes régissant le secteur médico-social et les interactions avec le secteur ordinaire
- Quelles sont les obligations d'accueil des structures de la petite enfance : décret d'août 2000 récemment modifié et loi de février 2005
- Quel est le rôle attendu des acteurs institutionnels et des collectivités territoriales

Comprendre l'environnement institutionnel autour de l'enfant et de sa famille
- Identifier les acteurs de la prise en charge du handicap chez l'enfant (MDPH, CAMSP, SESSAD, CMP, IME...)
- Comment travaillent-ils ensemble ?
- Déterminer la place des structures d'accueil de la petite enfance dans cet environnement

Intégrer l'accueil des enfants en situation de handicap dans l'organisation des structures : passer de l'obligation légale à une pratique de terrain
- Quel est la place de l'enfant en situation de handicap dans le projet de la structure
- Comment penser l'organisation de l'équipe pour assurer une prise en charge adéquate
- Identifier les appuis à mettre en place par les gestionnaires et les collectivités territoriales pour favoriser et faciliter l'accueil de tous
- Quel est le rôle de la directrice de structure dans ce contexte

■ **Étude de cas**

Analyse du fonctionnement de l'association Une Souris Verte et présentation du travail en réseau réalisé en appui aux structures de la ville de Lyon (réseau Différences & Petite Enfance)

1j/7h : 895 € HT (1 072,42 € TTC) VH28

Élaborer votre politique publique de la petite enfance par une observation continue des besoins de votre territoire

FORMATEUR

Marie DURAN-DECROIX, formatrice consultante, @utonome formation

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Élaborer une politique petite enfance répondant aux besoins des familles**
- **Décliner en actions concrètes les stratégies d'accueil**
- **Maîtriser les conditions de réussite d'un observatoire**

DATES DES SESSIONS

12 juin 2009 • 19 nov. 2009

Préciser les enjeux actuels
- Une dimension politique, éducative et familiale forte
- Anticiper la loi sur le droit opposable à la garde d'enfants
- Diversifier les services
- La mise en cohérence avec le schéma départemental de la petite enfance

Concevoir votre projet local pour la petite enfance : les étapes clés

L'analyse du territoire et des besoins : outils et méthodologie
- La méthode du diagnostic territorial
- L'analyse du territoire

■ **Cas pratique : avec l'aide de la formatrice, chaque participant mènera à partir de son propre contexte d'intervention un travail sur l'analyse du territoire**
- L'analyse des besoins
- La mise en perspective : des solutions opérationnelles

Élaborer votre schéma de développement et passer à l'action
- Quels sont les changements à entreprendre pour faire évoluer les pratiques
- Quels éléments prendre en compte absolument
- Quels contenus d'un schéma de développement
- Évaluer les coûts, les risques et les opportunités en fonction de vos priorités
- Comment anticiper l'évaluation de la politique de la petite enfance

OBSERVER EN CONTINU LES BESOINS DE VOTRE TERRITOIRE : LA DÉMARCHE PROJET D'UN OBSERVATOIRE

Les différents outils d'observation des besoins
- Quelles sont les sources de recueil des données
- Les enquêtes écoute-usager
- Les instances de consultation au sein des structures d'accueil
- Les grilles d'observation
- L'observatoire territorial

■ **Zoom sur les observatoires :** à partir d'études de cas, les participants identifieront les atouts, limites et conditions de réussite d'un observatoire

Comment mettre en œuvre un observatoire
- Un projet partagé : partager les objectifs et les missions de l'observatoire avec les différents partenaires
- La définition des missions
- Les rôles et les responsabilités prédéfinies liés aux modalités de recueil
- Les modalités d'organisation en lien avec les objectifs de l'observatoire
- Les modalités de recueil des données en lien avec les partenaires

Exploiter les atouts et intégrer les limites et conditions de réussite d'un observatoire de la petite enfance
- Anticiper les besoins
- Piloter et réorienter le projet politique, aide à la décision des élus
- Le ciblage des données utiles et des modalités d'interprétation : comment interpréter une donnée qualitative ?
- L'utilité dans la pratique des acteurs du terrain
- Un vecteur de communication sur les services existants
- Un outil d'accès aux droits des usagers

2j/14h : 1 450 € HT (1 734,20 € TTC) GI28

Faire de la PSU un levier de performance pour la gestion de votre établissement

FORMATEUR

Claude PERREAUDIN, experte consultante et ancienne directrice de crèches

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Mesurer les conséquences de la mise en œuvre de la PSU**
- **Adapter les ressources aux besoins de votre crèche**
- **Faire de votre tableau de bord un outil performant de pilotage**

DATES DES SESSIONS

11-12 juin 2009

Analyser les conséquences de la mise en œuvre de le PSU dans votre établissement
- Remplissage, effectifs, efficacité, financements et relations avec la CAF : dresser les premiers bilans de la PSU
- Seuil d'exclusion : quelles actions correctives
- Projet d'établissement et agréments modulés : réussir la demande et la révision d'un agrément modulé à la PMI

MESURER L'ÉCART ENTRE LES OBJECTIFS ATTENDUS ET LES RÉSULTATS OBTENUS

■ **Cas pratique : interpréter les chiffres fournis par la CAF**
Chaque stagiaire est invité à amener les chiffres fournis par sa CAF pour personnaliser l'analyse

Adapter l'agrément de vos crèches à ces changements : les agréments modulés
- Adapter son agrément à ses besoins réels
- Revisiter les fondements de votre projet d'établissement pour obtenir un agrément modulé
- Réussir la demande d'un agrément modulé à la PMI et la révision régulière de cet agrément

Répondre aux exigences de la PSU par la mise en œuvre de tableaux de bord adaptés
- Fixer les objectifs de vos tableaux de bord
- Détecter les indicateurs pertinents du fonctionnement de votre structure
- Suivre l'activité de votre structure et faciliter la mise en œuvre de la PSU

■ **Cas pratique : construire des tableaux de bord adaptés aux domaines d'activité que vous souhaitez mesurer**

Les nouveaux outils de gestion pour suivre l'activité des usagers au quotidien
- Suivre la présence des enfants et le fonctionnement de l'établissement
- Organiser la présence des enfants au quotidien

■ **Cas pratique : construire votre propre tableau de présence des enfants et du personnel**

Actionner les leviers d'amélioration : comment diversifier le public et favoriser un remplissage homogène
- Mener une étude pour cartographier les usagers potentiels de votre territoire
- Mieux négocier les contrats avec les familles
- Mettre en application les nouvelles missions de la crèche

Comment favoriser un remplissage homogène de votre établissement
- Mettre en application les nouvelles missions de la crèche : quelques exemples
- Favoriser un fonctionnement souple : les premiers retours d'expérience

Accompagner les équipes dans la mise en œuvre

1j/7h : 895 € HT (1 072,42 € TTC) PF15

Recrutement et carrières du personnel de la Petite Enfance : attirer et fidéliser vos équipes !

FORMATEUR

Consultant, cabinet RH et organisation

NOUVEAUTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les méthodes de recrutement et de fidélisation pour faire face à la pénurie de personnel petite enfance**
- **Développer vos capacités de management des ressources humaines**

DATES DES SESSIONS

10 juin 2009

Maîtriser le cadre règlementaire de la gestion des ressources humaines dans le secteur de la Petite Enfance
- Identifier les filières et les métiers de la petite enfance
- Quels sont les différents statuts et grades des personnels au sein d'un établissement et d'une collectivité

ATTIRER ET RECRUTER LE PERSONNEL DE LA PETITE ENFANCE

Comprendre l'évolution des formations aux métiers de la Petite Enfance
- Quels sont les profils des jeunes diplômés
- Identifier les nouveaux métiers de la petite enfance

Connaître les nouvelles exigences en termes de qualification du personnel
- Quelles sont les qualifications requises aux différents postes
- Quelle équivalence pour les nouveaux métiers de la petite enfance

Établir des fiches de poste : des outils de gestion indispensables et incontournables

Comment recruter efficacement
- Définissez vos besoins
- Quels sont les vecteurs de recrutement pour la petite enfance
- Maîtriser le processus de sélection et de choix des candidats

LE MANAGEMENT ET LE PARCOURS PROFESSIONNEL POUR FIDÉLISER VOS ÉQUIPES

Quelles sont les nouvelles perspectives de carrière dans les métiers de la petite enfance de la Fonction Publique

Quelles actions de formation mener en direction des équipes
- Définir un plan d'action en cohérence avec les besoins de votre structure et les attentes des personnels
- Connaître les modalités d'accès à la VAE et les perspectives d'évolution qui en découlent

Le rôle-clé du management
- Connaître les différents leviers pour valoriser vos équipes
- Comment passer du "savoir-faire" au "savoir-être"
- Savoir piloter et animer vos projets

BULLETIN D'INSCRIPTION (à photocopier)

Un bulletin d'inscription par personne

Référence à rappeler :

e-CMSP09

5 moyens pour vous inscrire :

PAR TÉLÉPHONE	PAR FAX	PAR E-MAIL	PAR INTERNET	PAR COURRIER
01 46 29 23 79 Service Clients Pôle commande	01 46 29 68 29 Renvoyez l'inscription ci-dessous	inscription@ reedbusiness.fr Précisez le titre et la date	www.comundi.fr	Reed Business Information Division Formation 28481 Thiron cedex

Catalogue Secteur Public 2009

Code du stage	Titre de la formation	Nombre de jours	Date(s) de la session	Prix Net € HT

➜ **Pensez à réserver bien à l'avance, certaines sessions sont rapidement complètes**

TOTAL € HT

TOTAL € TTC

Inscriptions multiples :

Vous vous inscrivez à plusieurs sur une formation : contactez notre Service Clients à comundi@reedbusiness.fr

Transports :

Vous souhaitez recevoir avec votre convocation :

❏ Un fichet SNCF de 20% portant sur votre billet Aller-Retour et la réservation.

Hébergement :

Pour réserver votre chambre d'hôtel, contactez la centrale de réservation BBA par tél. : 01 49 21 55 90, par fax : 01 49 21 55 99, ou par e-mail : solution@netbba.com, en précisant le code de réservation RBI.

Lieu de la formation :

Toutes nos formations ont lieu à Paris • Le lieu exact vous sera précisé sur votre convocation, environ 4 semaines avant la date du stage.

Conditions d'inscription :

Les frais de participation comprennent : la formation, le support pédagogique, les petits-déjeuners, les pauses et déjeuners. À réception de votre inscription, nous vous ferons parvenir une facture qui tient lieu de Convention de Formation Simplifiée.

Conditions et moyens de paiement :

- par virement bancaire à notre banque CIC OUEST, libellé au nom de RBI, compte n° 30066 10947 00010064801 32
- par chèque à l'ordre de Reed Business Information - Comundi.

Le règlement doit obligatoirement être effectué avant la formation. Pour les organismes soumis au code des marchés publics, la facture leur sera communiquée après la formation. À compter de cette date, le règlement devra être effectué au plus tard dans les 45 jours.

- règlement par OPCA : il vous appartient de vérifier l'imputabilité de votre stage auprès de votre OPCA, de faire votre demande de prise en charge avant la formation et de l'indiquer explicitement dans le bloc "adresse de facturation". Si votre dossier de prise en charge ne nous est pas parvenu le 1er jour de la formation, vous serez facturé de l'intégralité du coût du stage.

Conditions d'annulation :

Jusqu'à 14 jours calendaires avant le début de chaque session, le remboursement des droits d'inscription se fera sous déduction d'une retenue de 10 % des frais de participation dans la limite de 180 €HT (215,28 €TTC) pour frais de dossier. Après cette date, les frais de participation resteront dus en totalité, mais les participants pourront se faire remplacer. Toute annulation devra être confirmée par écrit : un accusé de réception vous sera adressé par retour. Les organisateurs se réservent le droit de reporter la formation et de modifier le contenu de son programme si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent.

Qui sommes-nous ?

Spécialiste depuis 1987 de la formation pour managers, cadres et dirigeants de tous les secteurs d'activité, privé et public, COMUNDI figure parmi les principaux organismes de formation français. Présents dans tous les domaines de l'entreprise, COMUNDI organise plus de 1100 sessions de formation par an. COMUNDI fait partie du groupe Reed Elsevier, leader mondial de l'information professionnelle.

Garantie de Qualité :

COMUNDI applique à l'ensemble de ses formations des principes rigoureux de qualité. Si vous estimez qu'une formation n'a pas répondu à vos attentes, notre Service Clients se tient à votre disposition. Tél. 01 46 29 23 79 / Fax : 01 46 29 68 29.



COMUNDI bénéficie de l'Agrément Ministériel pour la formation des Élus Locaux, ainsi que de la Qualification OPQF (Office Professionnel de Qualification des Organismes de Formation).



Participant

M./Mme : ....

Fonction : ....

Service : ....

Tél : .... Fax : ....

e-mail : ....

Responsable du suivi de l'inscription

M./Mme : ....

Fonction : ....

Service : ....

Société / Établissement : ....

....

Adresse : ....

Code Postal : .... Ville : ....

N° TVA intra communautaire : ....

SIRET : ....

NAF / Activité : .... Nbre salariés : ....

Tél : .... Fax : ....

e-mail : ....

Adresse facturation (si différente) ou prise en charge par organisme collecteur

M./Mme : ....

Société / Établissement : ....

....

Adresse : ....

Code Postal : .... Ville : ....

Tél : .... Fax : ....

Cachet / Signature

En application de l'article 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, les informations demandées sont nécessaires à votre inscription. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification. Sauf opposition de votre part, vos coordonnées pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange à d'autres sociétés.

COMUNDI • Société Reed Business Information - SAS au capital de 4 099 168 euros - RCS Nanterre B 339 611 956 - NAF : 221 E - 2, rue Maurice Hartmann - BP 62 - 92133 Issy-les-Moulineaux cedex